



REPUBLIQUE DU BENIN

•••••

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

•••••

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

•••••

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

•••••

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION

•••••

## MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I POUR L'OBTENTION

DU DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR

OPTION :

Sciences et Techniques de l'Information Documentaire

FILIERE :

Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE

2006-2009

THEME

*Stratégie de mise en place d'un  
bureau de pré archivage  
à l'Inspection Générale d'Etat*

Réalisé et soutenu par :

Isabelle Hortense KPATIN

Sous la Direction de :

Maître de stage :

Cocou Albert AMOUSSOU  
Administrateur d'action Culturelle

Directeur de mémoire :

Monsieur Julien C. DJOSSE  
Coordonnateur du CEFOCI

JUIN 2009

**L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION  
ET DE MAGISTRATURE N'ENTEND DONNER  
AUCUNE APPROBATION NI IMPROBATION AUX  
OPINIONS EMISES DANS CE MEMOIRE. CES OPINIONS  
DOIVENT ETRE CONSIDEREES  
COMME  
PROPRES A LEUR AUTEUR.**

**IDENTIFICATION DU JURY**

**Président du jury : Mme Elise R. PARAÏSO**

**Vice- Président du jury : Mme Virginie BOURAÏMA**

**Membre du jury : Mr Jacques HOUKONNOU**

## ***DEDICACES***

*A mes chers parents,*

◆ *A mon feu Père bien aimé, ma tendre Mère et mes deux braves frères Florent et Maurice-José, qui font et continuent de faire de ma réussite, l'une des saines ambitions de leur vie.*

◆ *A mes deux enfants :*

*Elodie Arabelle Y.*

*José-Brunel T.*

◆ *A mon neveu*

*Alexandre Calbrix*

*Pour toutes les peines, toutes les contrariétés, toutes les privations que vous ont causées l'organisation et l'exécution de ce travail particulier.*

*Mes sincères affections.*

## *REMERCIEMENTS*

**« Je me souviens des merveilles du Seigneur, lui qui a suscité en moi le désir de cette réflexion, lui qui a mis sur ma route des cœurs ouverts et disponibles, lui dont l'Esprit de discernement et l'intelligence m'ont accompagnée fidèlement ! Oui, je rends grâce au Seigneur pour sa prévenance couronnée de bénédictions en ma faveur »**

Au terme de notre formation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), le témoignage de notre reconnaissance va à tout le personnel d'encadrement : son dévouement et sa disponibilité ont rendu notre formation riche de connaissances et d'outils.

### **Nous tenons à remercier particulièrement :**

- ❖ M. Noël GBAGUIDI, Directeur de l'ENAM, son staff, et le personnel de la formation continue du Ministère du Travail et de la Fonction Publique qui ont œuvré pour soutenir notre progression vers le corps des archivistes de carrière.
- ❖ M. Julien DJOSSE, coordonnateur de la promotion STID spéciale et maître de mémoire. Non seulement il a parrainé notre formation mais encore, il ne nous a jamais marchandé sa sollicitude.
- ❖ M. Appolinaire GBAGUIDI, pour ses conseils ;
- ❖ Le corps administratif de l'Inspection Générale de l'Etat (IGE) auquel nous faisons une place de choix sur la liste de tous ceux dont l'action, ou même un geste, un sourire, nous ont aidé à atteindre l'étape où nous sommes parvenue aujourd'hui. A l'évocation du sigle IGE, nous avons une pensée toute spéciale pour M Jacques Alidou KOUSSE pour toutes les facilités multiples et multiformes que l'Inspecteur Général d'Etat nous a offertes pour la réalisation de notre formation.

- ❖ M Anicet S. ALOHOU : qu'il trouve ici l'expression de notre gratitude, pour son engagement actif de marquer positivement notre carrière administrative.
- ❖ Tous mes collègues de la promotion STID spéciale, pour les moments de travail et de peine partagés.

## LISTE DES SIGLES

BPA :	Bureau de pré archivage
CEFOCI :	Centre de Formation aux Carrières de l'Information
CIA :	Conseil International des Archives
CMVP:	Cellule de la Moralisation de la Vie Publique
DAN :	Direction des Archives Nationales
ENAM :	Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
IGE :	Inspection Générale d'Etat
IGF :	Inspection Générale des Finances
IGSEP :	Inspection Générale des Services et Emplois Publics
PIAF :	Portail International Archivistique International
PR :	Présidence de la République
SPA :	Service de pré archivage
UAC :	Université d'Abomey-Calavi

## LISTE DES TABLEAUX

<b>CHAPITRE PRELIMINAIRE</b>	<b>Pages</b>
Tableau n°1 : Inventaire des atouts et problèmes	21
Tableau n°2 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt	22
<b>CHAPITRE PREMIER</b>	
Tableau n°3 : Tableau de Bord de l'Etude	34
Tableau n°4 : Population cible pour l'enquête	44
Tableau n°5 : Définition des archives	44
Tableau n°6 : Perception des archives de l'IGE	45
Tableau n°7 : Conservation des documents produits à l'IGE	45
Tableau n°8 : Gestion des archives de l'IGE	46
Tableau n°9 : Besoins d'un archiviste	47
Tableau n°10 : Recours aux documents d'archives	47
Tableau n°11 : Sort réservé aux documents	48
Tableau n°12 : Création d'un bureau de pré archivage à l'IGE	48
Tableau n°13 : Recours aux documents audiovisuels	49
<b>CHAPITRE DEUXIEME</b>	
Tableau n°14 : Tableau de gestion	55

## GLOSSAIRE DE L'ETUDE

**Archives** : Ensemble des documents, quels que soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles.

**Archives courantes** : c'est l'ensemble des documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, et qui sont conservés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

**Archives intermédiaires** : Dans le cycle de vie des archives, c'est l'ensemble des documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement pour des besoins administratifs ou juridiques.

**Archives définitives ou archives historiques** : Dans le cycle de vie des archives, c'est l'ensemble des documents qui, ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination par opposition aux archives courantes ou intermédiaires et qui sont conservés pour des besoins de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées et pour la documentation historique de la recherche.

**Fonds d'archives** : Ensemble des documents d'archives qu'une personne physique ou morale a rassemblés ou produits dans l'exercice de ses activités.

**Pré archivage** : Organisation et gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur durée d'utilité administrative, induisant à terme leur tri, leur élimination ou leur conservation et leur communication.

**Tableau de gestion des archives** : c'est une charte qui permet de définir, pour chaque type de document, le nombre d'années à faire respectivement dans les bureaux, dans le dépôt de pré archivage et le sort à lui réserver à la fin de ces délais (destruction ou versement à la Direction des Archives Nationales).

## PREAMBULE

Le Diplôme en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, (STID) sanctionnant des acquisitions de connaissances techniques et pratiques dans la filière « **Archivistique** », nécessite le suivi d'un stage effectif d'au moins trois (03) mois au sein d'une structure administrative.

Pour satisfaire cette exigence, nous avons choisi le cadre de notre lieu de travail, l'Inspection Générale d'Etat (IGE), où nous avons effectué, du 02 février au 30 avril 2009, le stage pratique prescrit par les règlements.

Au cours de ce stage, nous avons été mise à contribution pour soutenir le travail des différentes équipes de vérification dans le domaine de l'information documentaire, ce qui nous a permis de mieux nous intégrer comme agent de l'IGE.

Cette opportunité nous a permis d'identifier les problèmes qui entravent la gestion de l'information au sein de l'administration en général et en particulier dans ladite structure. L'analyse des différents manquements à la réglementation archivistique et notamment le mauvais traitement de l'information nous ont conduite à formuler une réflexion sur la mauvaise gestion de la mémoire administrative de l'Inspection Générale d'Etat.

Cette réflexion pose le problème de l'absence d'une prise en charge scientifique de la mémoire administrative de l'IGE et a pour objectif général, de définir une *stratégie de mise en place d'un bureau de pré-archivage à l'IGE*.

## RESUME

Les archives constituent l'essence du patrimoine culturel et social d'un peuple, d'une nation. Elles sont au cœur de l'information dans une société et même dans une administration. C'est dans cette optique qu'il est prévu dans les textes la création des services de pré archivage dans nos administrations publiques afin de procéder à la conservation, au traitement et à l'exploitation des archives dès qu'elles sont produites et reçues dans leur structure d'origine.

Néanmoins, nous remarquons que ces services, bien que institués dans les textes réglementaires, n'existent pas toujours. C'est ce qui justifie le choix de notre thématique, à savoir : « stratégie de mise en place d'un bureau de pré archivage à l'Inspection Générale d'Etat ».

L'objectif général est de faire des propositions pour la mise en place d'un bureau de pré archivage à l'Inspection Générale d'Etat. De façon spécifique, cette thématique vise à montrer la nécessité d'adopter une politique de gestion des archives, d'accélérer la mise en place d'un tel bureau et d'amener les autorités au respect des textes en matière d'archivage. Ces objectifs sont sous-tendus par les hypothèses suivantes :

- le désintérêt porté aux archives à l'âge intermédiaire explique l'engorgement des bureaux et couloirs par les documents ;
- l'inexistence d'une politique de traitement et d'un plan de renforcement des capacités orientés sur les archives expliquent le défaut de traitement des documents d'archives ;

- la relégation des archives à un rang inférieur par les responsables de l'IGE et la jeunesse de la structure expliquent le retard dans la création du bureau de pré archivage.

Sur la base d'un questionnaire, les diverses hypothèses sont en majorité vérifiées, et les diagnostics établis. Ainsi, des approches de solutions et des recommandations ont été formulées à l'endroit des responsables et du personnel de l'Inspection Générale d'Etat, de l'Inspecteur d'Etat, Chef du Service Administratif et Financier en particulier, et à l'endroit des responsables de la Direction des Archives Nationales (DAN).

Nous souhaitons vivement que cette étude fasse prendre conscience aux responsables de l'IGE de la nécessité d'accorder une attention plus soutenue aux archives, à mieux les gérer et par ricochet à accélérer la mise en service effective d'un bureau de pré archivage au sein de la structure. Une fois que cette habitude de bonne gestion et de soins apportés aux archives sera acquise, nous pourrons, à moyen terme, envisager la modernisation de la gestion des archives en introduisant dans les techniques d'archivage au niveau de l'IGE la numérisation.

# SOMMAIRE

## **INTRODUCTION GENERALE**

### **CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE**

#### **SECTION I : Cadre physique de l'étude et observations de stage**

Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage

Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la structure en observation

#### **SECTION II : Ciblage de la problématique**

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

### **CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE**

#### **SECTION I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude**

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches empiriques et approches théoriques

#### **SECTION II : De la Collecte à l'analyse des données**

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

### **CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE**

#### **SECTION I : Approches de solutions**

Paragraphe 1 : Approche de solutions aux problèmes spécifiques n°1

Paragraphe 2 : Approche de solutions au problème spécifique n° 2 et n° 3

**SECTION II : Conditions de mise en œuvre des solutions :**

Paragraphe 1 : Revue du circuit documentaire à l'IGE et actualisation du décret n° 2006-319 du 12 juillet 2006

Paragraphe 2: Recommandations à l'endroit de l'IGE, à l'endroit du personnel et à l'endroit de la Direction des Archives Nationales.

**CONCLUSION GENERALE**

**BIBLIOGRAPHIE**

**ANNEXES**

**TABLE DES MATIERES**

# Introduction Générale

Le rythme d'évolution de l'administration est impulsé par les objectifs à atteindre et la masse documentaire qu'elle produit.

Les archives sont par excellence, des preuves de l'histoire ou du passé. Elles sont la mémoire des peuples, d'une nation. La valeur des documents d'archives constitue l'élément essentiel sans lequel, rien ne peut être affirmé avec certitude, car le témoignage humain est sujet à l'erreur, à la partialité, et à l'oubli. Les archives constituent également un outil indispensable à l'efficacité et à la continuité de l'action administrative. Elles permettent de mieux connaître l'administration, son fonctionnement, afin de faciliter les prises de décisions judicieuses.

Elles occupent une place essentielle dans la gestion de l'information : outil de recherche et de référence, élément de preuve, elles constituent aussi la mémoire des individus, des entreprises, des administrations.

Toute administration qui se veut compétente, doit se doter de moyens lui permettant de gérer ses archives. Vu l'importance et la nécessité des archives, nos autorités ont pris des textes pour les réglementer. Il s'agit du décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin, notamment en ses articles 41 et 42.

Il est également prévu dans l'organigramme de chaque ministère ou de chaque institution, un service d'archives dont la création reste à entériner.

Il découle de toutes ces considérations, l'évidence de l'importance des archives dans nos administrations. Malheureusement, bien que la création des services d'archives soit prévue dans les décrets et autres textes réglementaires portant attributions, organisation et fonctionnement des institutions et ministères, nous constatons que ces services sont soit inexistantes soit non fonctionnels, soit confrontés à diverses difficultés.

Ainsi, les conditions de conservation et de stockage des archives dans nos administrations publiques sont déplorables. Il n'est pas rare de voir les archives entassées pêle-mêle dans des cartons et disposées à même le sol, sur les armoires, sous les escaliers, dans des magasins mal aérés, en un mot, à des endroits inadéquats à la conservation des documents d'archives. Or, les dépôts de pré archivage doivent permettre de pallier tous ces problèmes.

L'Inspection Générale d'Etat qui a hérité des cendres de la Cellule de la Moralisation de la Vie Publique est confrontée aux mêmes problèmes qui freinent la gestion de ses archives cette situation nous interpelle sur la nécessité de poursuivre la réflexion en vue de sauvegarder les dossiers d'archives de l'IGE C'est dans cette optique que nous nous proposons, dans le cadre de ce mémoire de fin de formation en Sciences et Techniques de l'Information, de mener une réflexion sur le thème « **Stratégie de mise en place d'un bureau de pré archivage à l'Inspection Générale d'Etat** ».

La présente étude a pour objectif de faire des observations, de collaborer à la mise en place effective d'un bureau de pré archivage à l'IGE. Le problème général dégagé à travers ce thème est l'absence d'une prise en charge scientifique de la mémoire administrative de l'Inspection Générale d'Etat. Ce problème général se manifeste à travers les problèmes spécifiques que sont :

- le retard dans la création d'un dépôt de pré archivage ;
- le défaut de traitement des documents d'archives ;
- l'encombrement des bureaux et des couloirs par les documents.

La réalisation de notre étude se fera en trois (03) chapitres :

- ◆ le chapitre préliminaire fera la restitution des observations de stage, présentera un inventaire des problèmes et des atouts de l'IGE, pour parvenir au ciblage de la problématique de l'étude ;

- ◆ le premier chapitre traitera du cadre théorique et méthodologique de l'étude, ainsi que de la collecte et de l'analyse des données ;
- ◆ le second et dernier chapitre sera consacré aux approches de solutions et aux conditions de leur mise en œuvre.

**CHAPITRE PRELIMINAIRE :**  
**CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE**  
**ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE**

## **SECTION I : CADRE PHYSIQUE DE L'ETUDE** **ET OBSERVATIONS DE STAGE**

### **Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage**

Les travaux de nos recherches se sont principalement déroulés à l'Inspection Générale d'Etat où nous avons effectué notre stage ; elle est une structure technique de la Présidence de la République ; pour mieux apprécier les résultats desdites recherches, une présentation sommaire de l'ancrage institutionnel de la structure d'accueil de notre stage sera faite en deux points.

#### **I – Ancrage Institutionnel de l'IGE : la Présidence de la République**

##### ***1.1 – Historique***

La Présidence de la République du Bénin, est la plus Haute Structure de la République, lieu de travail du Chef de l'Etat et périodiquement de son gouvernement.

Depuis l'accession du pays à l'indépendance le 1er août 1960 en passant par l'ère révolutionnaire, pour parvenir à la démocratie, plusieurs Présidents issus de divers régimes politiques se sont succédés à la Présidence ; ce lieu est donc le témoin privilégié de riches événements politiques du pays.

La structure de la Présidence de la République s'est modifiée dès lors qu'il y a eu changement de régime politique.

En effet, du décret n° 95-30 du 15 février 1995 portant organisation, attributions et fonctionnement du Cabinet du Président de la République, nous sommes passés au décret n° 96-425 du 04 octobre 1996 portant organisation,

attributions et fonctionnement du Cabinet Civil du Président de la République. Ce dernier a été abrogé par le décret n° 2006-269 du 14 juin 2006 signé par l'actuel Chef de l'Etat.

Couvrant un grand domaine situé d'une part, entre le Boulevard de la Marina au Sud et l'Avenue Jean-Paul II au Nord et d'autre part, entre le Centre Culturel Français à l'Est et le Tribunal de Première Instance de Cotonou à l'Ouest, la Présidence de la République comprend outre le Cabinet Civil, le Cabinet Militaire et le Secrétariat Général du Gouvernement.

## ***1.2 - Attributions Organisation et Fonctionnement***



### **Attributions**

Le Cabinet Civil de la Présidence de la République est dirigé par un Directeur nommé par décret du Président de la République. Il assiste le Président de la République dans la détermination et la conduite de la politique de la nation et est compétent pour toutes activités que le Chef de l'Etat décide de lui confier. A ce titre, il a pour missions :

- d'élaborer des stratégies pour le Chef de l'Etat ;
- de donner des avis et de fournir des informations sur les dossiers à caractère national ou international pouvant avoir une incidence soit sur la réalisation des objectifs du Gouvernement, soit sur ses décisions ou sur son image ;
- d'établir et de maintenir une liaison constante entre la Présidence de la République, le Gouvernement, les Institutions de l'Etat, les Partis Politiques reconnus et la Société Civile ;
- de mettre au point, sur instruction du Président de la République et en collaboration avec les ministères, le contenu du programme d'actions du Gouvernement ;

- de s'assurer que, dans chaque ministère et dans toutes les administrations publiques et parapubliques, les orientations et les actions sont conformes au programme du Gouvernement.



### **Organisation et Fonctionnement**

Le Cabinet Civil de la Présidence de la République fonctionne à travers les organes que sont :

- le personnel attaché à la personne du Président de la République qui comprend l'Assistant du Président de la République, le Secrétaire Particulier et son adjoint, l'Aide de Camp et son adjoint, le Collectif des Conseillers Spéciaux et le Collectif des Chargés de Mission.
- la Direction du Cabinet Civil qui comprend le Directeur de Cabinet et son Adjoint, le Collectif des Conseillers Techniques, le Chef de Cabinet et son Adjoint, le Directeur de l'Intendance du Palais et son Adjoint, le chef du Protocole et son adjoint, l'Attaché de presse et son adjoint, les Assistants du Directeur de Cabinet, les Assistants des Conseillers Techniques, le Chef de Service de l'Interprétation et de la Traduction et son Adjoint et le chef du Secrétariat Administratif et son Adjoint.

D'autres structures et organismes sont rattachés à la Présidence de la République. Il s'agit de :

- ◆ la Cellule d'Analyse Economique ;
- ◆ la Cellule de Contrôle de l'Exécution des Projets de Développement ;
- ◆ la Cellule de la Communication ;
- ◆ la Cellule Juridique ;
- ◆ le Conseil National de l'Investissement ;

- ◆ la Cellule de Régulation des Marchés Publics ;
- ◆ le Conseil Supérieur de la Magistrature ;
- ◆ la Délégation à l'Aménagement du Territoire ;
- ◆ la Direction Générale des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications ;
- ◆ la Grande Chancellerie de l'Ordre National du Bénin ;
- ◆ l'Office National des Anciens Combattants et Victimes de Guerre ;
- ◆ l'Inspection Générale d'Etat.

Des différentes structures et organismes précédemment cités, l'Inspection Générale d'Etat (IGE), notre lieu de stage, fera l'objet d'une attention particulière.

## **II - Présentation de l'Inspection Générale d'Etat**

### ***2.1 - Historique***

Le phénomène de la corruption existe à l'état endémique dans toutes les sociétés humaines où s'affrontent et se conjuguent les influences majeures du pouvoir et de l'argent. Au Bénin, ce phénomène avait atteint des proportions très inquiétantes. Le Chef de l'Etat d'alors, soucieux de mettre fin à cette calamité a décidé de faire de la lutte contre la corruption, son cheval de bataille.

Ainsi, par décret n° 1996-316 du 19 décembre 1996, la Cellule de la Moralisation de la Vie Publique a été créée et placée sous l'autorité directe du Président de la République. Elle était logée dans l'enceinte de la Présidence de la République, lieu de travail du Chef de l'Etat, jusqu'en 2002 avant d'intégrer ses propres locaux dans la capitale administrative de notre pays (Porto-Novo), précisément au quartier Adjina dans le 3<sup>ème</sup> Arrondissement. Elle est mitoyenne avec la Direction de l'Inspection Pédagogique du

Ministère des l'Enseignements Maternel et Primaire et fait à la fois face à la Direction Régionale des Douanes et Droits Indirects Ouémé-Plateau et au Jardin des Plantes et de la Nature.

Cette Cellule, malgré le dynamisme et la volonté dont a fait preuve sa responsable, a eu un bilan mitigé.

Avec le changement de régime intervenu en 2006, la Cellule de la Moralisation de la Vie Publique a vu sa structure modifiée par l'actuel Chef de l'Etat, qui, comme ses prédécesseurs, dans sa détermination à lutter contre la corruption, l'impunité et à promouvoir la bonne gouvernance, s'est engagé à restaurer l'autorité de l'Etat et à garantir la transparence dans la gestion des biens publics. Pour ce faire, la Cellule de la Moralisation de la Vie Publique a été dissoute pour laisser place à l'Inspection Générale d'Etat.

Ainsi, par décret n° 2006-319 du 12 juillet 2006, l'Inspection Générale d'Etat a été créée et placée sous l'autorité directe du Président de la République.

La nouvelle structure ainsi créée, siège logiquement dans les locaux de l'ex-Cellule de la Moralisation de la Vie Publique.

***Sa position « staff » par rapport au Chef de l'Etat lui confère une prééminence, quant à la nature, au contenu et à la portée des missions qui lui sont dévolues.***

## ***2.2- Attributions, Organisation et Fonctionnement***



### **Attributions**

Les missions de l'IGE sont de quatre (04) ordres :

- ◆ ***Une mission générale de contrôle et d'inspection du fonctionnement normal et régulier de l'ensemble des services, sociétés, offices et organismes publics visés à l'article 03 du décret n° 2006-319 du 12 juillet 2006.***

« **Article 3** : *Sont soumis au contrôle de l'Inspection Générale d'Etat, les services de l'Etat et des Collectivités Locales, les établissements publics nationaux et locaux, les organismes publics à vocation sociale, les sociétés et offices d'Etat, les sociétés à participation financière publique ainsi que toute autre structure et personne morale bénéficiant de concours financiers publics* ».

**A ce titre, elle :**

- contrôle l'application des textes législatifs et réglementaires ainsi que l'exécution des directives gouvernementales régissant le fonctionnement administratif et financier des services publics ;
  - apprécie la qualité du fonctionnement et la gestion des services publics au regard des normes en vigueur ;
  - procède à la vérification de l'existence et de la bonne tenue des instruments de gestion administrative, financière et comptable.
- ◆ ***Une mission spécifique de contrôle comptable et financier de la gestion des organismes publics en vue de s'assurer de l'emploi régulier, efficient et efficace de leurs ressources.***

**Ainsi, L'IGE vérifie :**

- les comptes administratifs et de gestion des collectivités publiques ;
  - l'existence et le fonctionnement des contrôles internes.
- ◆ ***Des missions ponctuelles de contrôle et d'enquête nécessitées par des situations particulières.***

**L'IGE peut :**

- être amenée à se saisir d'un dossier faisant ou ayant fait l'objet d'un examen par une instance de contrôle ;
- procéder à des investigations sur toute affaire à la demande du Président de la République ;
- formuler des avis sur toute affaire qui lui est soumise par le Président de la République ;
- ◆ *Une mission de coordination des activités des autres organes de contrôle (IGF, IGSEP et autres organes rattachés aux ministères) Cf décret n° 2008-627 du 04 décembre 2006 portant réorganisation des organes de contrôle et d'inspection de l'Administration en République du Bénin.*

**Elle est chargée :**

- d'examiner leurs rapports, d'apprécier les conclusions de leurs travaux et de faire les recommandations nécessaires ;
- d'apporter son appui et son assistance pour l'élaboration de normes de contrôle et de manuels de procédure et pour la formation et le recyclage ;
- de mettre en œuvre un processus d'harmonisation de leurs interventions ;
- de coordonner la planification et l'exécution de leurs missions ;
- d'examiner les problèmes auxquels sont confrontés ces organes et corps de contrôle et de faire le rapport.

## **Organisation et Fonctionnement**

L'Inspection Générale d'Etat est dirigée par un Inspecteur Général d'Etat assisté par des Inspecteurs d'Etat.

L'Inspecteur Général d'Etat et les Inspecteurs sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres. Ils sont choisis sur dossier parmi les candidats titulaires d'un diplôme d'études supérieures en finances, gestion ou droit, et ayant exercé pendant au moins dix (10) années des fonctions d'encadrement dans les entreprises ou organismes du secteur public, parapublic ou privé. Ils prêtent serment avant leur prise de fonctions.

### ➤ **Organisation structurelle**

Selon les dispositions de l'article 13 du décret portant création de l'Inspection Générale d'Etat, la structure comporte trois sections et deux services que sont respectivement :

- ◆ la Section Inspection et Contrôle des Administrations Centrales et des Services Extérieurs des Ministères ;
- ◆ la Section Inspection des Etablissements Publics Nationaux et Locaux, des Sociétés d'Etat et des Sociétés à Participation Financière Publique ;
- ◆ la Section Inspection et Contrôle des Collectivités Locales ;
- ◆ le Service du Suivi, de l'Organisation et des Méthodes de Vérification ;
- ◆ le Service Administratif et Financier.

En outre, Il est prévu une instance dénommée :

#### « **Comité de coordination** »

L'article 15 du décret n° 2006-319 du 12 juillet 2006 institue ce comité de coordination qui est placé sous l'autorité de l'Inspecteur Général d'Etat. Le comité de coordination comprend, outre l'Inspecteur Général d'Etat, les

responsables des Sections de Contrôle et d'Inspection. Ses attributions portent sur l'examen des questions stratégiques de l'Inspection Générale d'Etat, à savoir :

- ✓ la programmation des travaux de contrôle ;
- ✓ la coordination et la répartition des missions ;
- ✓ l'établissement des normes et méthodes de travail ;
- ✓ l'élaboration du rapport annuel.

*Outre les attributions visées par le décret n° 2006-319, le comité de coordination examine toutes autres questions d'ordre professionnel que l'Inspecteur Général d'Etat juge utile de lui soumettre.*

#### ➤ **Fonctionnement**

L'Inspecteur Général d'Etat dirige, anime et coordonne les activités de l'Inspection Générale d'Etat et est investi, conformément aux dispositions du statut général des Agents Permanents de l'Etat et de la Convention Collective Générale du Travail, du pouvoir disciplinaire à l'égard du personnel.

Les Inspecteurs d'Etat, assistent l'Inspecteur Général d'Etat, ils exécutent des missions de vérification et de contrôle sous l'autorité de l'Inspecteur Général d'Etat et sous la supervision des chefs de Sections. Ils accomplissent :

- des missions horizontales regroupant une ou plusieurs entités ou unités administratives ;
- des missions de vérification sectorielle d'activité dont la gestion relève d'une seule entité, d'un même secteur ;
- des missions thématiques sur des sujets communs à une seule entité, à plusieurs entités d'un même secteur ou de secteurs différents.

## **Paragraphe 2 : Etats des lieux sur les prestations de la structure en observation**

### **I – Etat des archives de l'IGE**

#### ***1.1 - Typologie***

Les activités menées à l'Inspection Générale d'Etat permettent de générer un fonds documentaire riche et varié composé de :

- contrats ;
- courriers administratifs ;
- décrets ;
- documents du personnel ;
- documents comptables et financiers ;
- notes de service ;
- projets de textes sur les outils de bonne gouvernance ;
- rapports des commissions d'enquête ;
- rapports des missions de contrôle etc.

#### ***1.2 - Traitement et Communication***



##### **Traitement**

D'importants documents sont produits et reçus quotidiennement et selon le rythme des activités de cette structure.

Maîtriser les archives de l'Inspection Générale d'Etat revient d'une part à concevoir un programme cohérent de traitement des actes de l'ex-Cellule de Moralisation de la Vie Publique et d'autre part à actualiser les documents spécifiques à l'Inspection Générale d'Etat elle-même. Mais, la mise en valeur de ces dossiers d'archives est confrontée à un certain nombre de difficultés,

en l'occurrence le traitement archivistique dans la mesure où l'IGE ne dispose d'aucun archiviste formé.

Ainsi, plutôt que de disposer d'un dépôt de pré archivage, l'IGE fait de ses bureaux le lieu privilégié de conservation des documents et qui sont par conséquent, très encombrés. Débordés parfois, les agents de l'Inspection Générale d'Etat sont contraints d'entasser ces archives, traités parfois sommairement et mis dans des cartons, et des armoires en bois. On rencontre dès lors dans les couloirs de l'Inspection Générale d'Etat ou dans des endroits peu propices à une bonne conservation, des piles de dossiers d'archives non traités; ce qui ne garantit pas du tout le respect des conditions de conservation. Ce constat révèle un **problème de manque de traitement et de conservation des archives**. Nous avons cependant constaté que l'IGE dispose d'un **local spacieux pouvant servir de dépôt de pré archivage**.

Ce local, communément appelé « magasin d'archives », n'est pas exploité convenablement du fait de l'absence d'un spécialiste de l'information. Il en résulte que ce local sert de réceptacle à tous les documents (monographies, quotidiens, albums photos etc.), un véritable "fourre-tout", comme le témoignent les images ci-contre. Même le matériel usager des bureaux y trouve sa place. Ceci pose le problème de **l'absence d'un spécialiste chargé de la gestion des archives produits et reçus par l'IGE**.

**Photo 1****Photo 2**

- La première photo expose l'intérieur du local servant de dépôt d'archives : la raison de cette première scène est le manque de personnel qualifié.
- La deuxième photo montre que le matériel disponible est mal exploité : témoignage d'un manque de technique d'organisation des archives à l'IGE.

### Communication

Le problème communicationnel des archives de l'IGE est d'ordre organisationnel, surtout en ce qui concerne les documents d'utilité semi courante. A l'état des lieux, nous avons constaté que la communication se fait de manière irrégulière. Aucun usager, étranger à la structure n'ayant accès de façon formelle au bureau de documentation et d'archives, la communication est donc interne.

Il faut préciser qu'à l'instar des usagers extérieurs à la structure, qui n'ont aucune idée du fonds d'archives de l'IGE, plusieurs cadres de l'IGE ignorent l'existence de ces fonds d'archives. Mais il en est ainsi à cause du cachet de confidentialité dont ces archives sont revêtues.

Ceci étant précisé, les différentes demandes formulées par le personnel ne sont que verbales et l'accès aux documents se fait sans condition. Mais, une fois la demande formulée, comment s'organisent les recherches pour la communication ? Y a-t-il un instrument de recherche ? Ce sont uniquement les registres des courriers qui servent d'instrument de recherche ; et loin de faciliter la recherche, ces registres la rendent plutôt fastidieuse. Ceci à pour conséquence la lenteur observée dans la diffusion des archives.

## **II- Inventaire des atouts et faiblesses**

De l'état des lieux de base, nous avons essayé de faire un inventaire des forces et atouts ainsi que des problèmes identifiés dans la gestion des archives de l'Inspection Générale d'Etat (IGE). Cet inventaire se présente comme suit :

### ***2.1 - Inventaire des atouts***

La dépendance hiérarchique de l'Inspection Générale d'Etat vis-à-vis du Président de la République, qui lui confère des atouts indéniables quant à la mise en place d'un bureau de pré-archivage, est une opportunité à exploiter judicieusement.

En effet, outre les possibilités de recrutement de personnel qualifié, l'IGE peut obtenir du Ministère de l'Economie et des Finances, les crédits nécessaires à la mise en place d'un dépôt de pré archivage.

De plus, bien que le bâtiment qui abrite le siège de l'IGE comprenne des locaux pouvant faire office de bureau de pré-archivage, il a été prévu dans le plan du nouveau bâtiment en cours de construction, un local spécialement destiné à la conservation des archives.

## ❖ Réalisations et projets

L'Inspection Générale d'Etat mène une multitude d'activités qui nécessitent un certain nombre de préalables. Pour rendre fiables et efficaces ses rendements, l'IGE a besoin d'une bonne documentation. Les atouts s'inscrivent dans cette perspective que nous pouvons préciser dans les réalisations suivantes :

- la mise en place d'une unité documentaire déjà fonctionnelle ;
- la disponibilité de ressources matérielles et financières pour le fonctionnement du bureau ;
- l'existence d'un système d'information documentaire qui tient compte à la fois du traitement physique et informatisé des monographies ;
- le renforcement des capacités du personnel par la mise en stage en archivistique d'un agent de l'organe ;
- le projet de construction d'un dépôt de pré archivage.

### ***2.2 - Inventaire des problèmes***

Les problèmes se résument en un manque d'organisation structurelle et sont énumérés comme suit :

- l'absence de politique pour la gestion des archives ;
- l'absence d'un personnel qualifié ;
- l'engorgement des bureaux par les documents ;
- le manque de dispositif pouvant contrôler la température et l'humidité relatives du local où sont entassés les documents ;
- le manque d'un dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie ;
- l'inexistence d'affiches proscrivant l'introduction des sources d'incendie (cigarettes, allumettes, bougies) dans le magasin ;
- l'inexistence d'un cadre de classement ;

- l'inexistence des outils de recherche tels que le tableau de gestion des archives ;
- l'inobservation des normes de conservation pour les quelques documents archivés ;
- la connaissance limitée du personnel sur l'importance de l'archivage.

➤ *tableau d'inventaire des atouts et problèmes*

Tableau n°1

<b>FORCES</b>	<b>FAIBLESSES</b>
- possibilité d'obtenir des ressources matérielles, et financières pour le fonctionnement du bureau	- inexistence d'un tableau de gestion
- mise en place d'une unité documentaire déjà fonctionnelle	- absence d'un personnel qualifié aux archives
- existence d'un système d'information documentaire qui tient compte à la fois du traitement physique et informatisé des monographies	- inexistence d'un dépôt de pré archivage - engorgement des bureaux et couloirs par les documents
- renforcement des capacités du personnel par la mise en stage en archivistique d'un agent de l'organe	- absence de politique pour la gestion des archives
- projet de construction d'un dépôt de pré archivage	- manque d'un dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie
- diversité et richesse du fonds documentaire	- inexistence d'un instrument de communication des documents archives (formulaires à remplir lors des consultations)
	- connaissance limitée du personnel sur l'importance de l'archivage
	- manque de dispositif pouvant contrôler la température et l'humidité relative

## **SECTION II : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE**

### **Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet**

#### **I - Choix de la problématique**

##### *1.1 – Regroupement des problèmes par centres d'intérêt*

Le regroupement des problèmes par centres d'intérêt est plus aisé à comprendre à la lecture du tableau suivant :

**Tableau n° 2 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt**

<b>N°</b>	<b>Centres d'intérêt</b>	<b>Problèmes Spécifiques</b>	<b>Problème général</b>	<b>Problématique</b>
1	Organisation et gestion des archives de l'IGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inexistence d'un tableau de gestion</li> <li>- Inexistence d'instrument de communication des documents d'archives à l'IGE</li> </ul>	Insuffisances dans la gestion des archives	Problématique de la gestion des archives
2	Tenue des documents dans les bureaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Engorgement des bureaux par les documents</li> <li>- Connaissance limitée du personnel sur le transfert des documents</li> </ul>	Mauvaise tenue des documents dans les bureaux	Problématique de la bonne tenue des documents dans les bureaux
3	Conservation et protection des documents d'archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manque de dispositif de contrôle de la température et de l'humidité,</li> <li>- Manque de salle de traitement</li> <li>- Inexistence d'issue de secours en cas d'incendie</li> <li>- Manque d'extincteurs dans le local de fortune</li> <li>- Manque de dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie</li> </ul>	Absence d'une politique de protection préventive des documents contre le vol, l'incendie	Problématique d'une politique de protection préventive des documents contre les intempéries

## ***1.2 – La détermination de la problématique***

A partir du regroupement des problèmes par centres d'intérêt, il ressort que toutes les problématiques sont aussi importantes les unes que les autres. Le regroupement des problèmes par centre d'intérêt met en évidence les trois problématiques suivantes :

- La problématique d'une meilleure gestion des archives de l'IGE ;
- La problématique de la bonne tenue des archives de l'IGE ;
- La problématique d'une politique de protection préventive des documents contre les intempéries.

L'Inspection Générale d'Etat doit résoudre toutes ses problématiques afin de garantir la survie et la pérennité de ses archives. Bien qu'elles soient importantes, nous nous consacrerons à la résolution d'une seule, étant donné que notre étude ne peut porter sur toutes les trois à la fois. Aussi, avons-nous décidé d'axer notre étude, au regard de la nécessité d'assurer la protection préventive des documents contre les intempéries, sur **la stratégie de mise en place d'un bureau de pré archivage à l'IGE.**

## **II - Justification du sujet**

### ***2.1 - Les attentes des usagers de l'administration***

Les attentes des usagers de l'administration publique sont nombreuses et diversifiées. La satisfaction de leur besoin en information repose sur leur droit constitutionnel.

Or, le problème qui se pose aujourd'hui dans presque toutes les administrations est celui de la maîtrise et de la bonne gestion de l'information administrative. De très précieuses informations se retrouvent dans les documents d'archives mais restent parfois inaccessibles parce qu'elles ne sont

pas bien organisées et bien gérées selon les normes archivistiques. Cela joue sur la productivité, la compétitivité et la performance des administrations publiques et privées. Le plus souvent, les directeurs et chefs de services ont du mal à laisser leurs documents à la disposition d'un SPA soit par ignorance de l'importance de leur transfert soit parce qu'ils pensent à tort que les documents ne deviennent archives que lorsqu'ils cessent de servir à l'usage quotidien dans l'administration. Or, le document est archive dès sa création jusqu'à son versement aux Archives Nationales, en passant par son exploitation administrative.

Les pertes de documents et les silences documentaires enregistrés dans les services constituent des manques à gagner pour l'Etat. C'est pour pallier cet état de choses que le Gouvernement a instruit tous les ministères à disposer d'un dépôt de pré archivage au cours de la session du Conseil des Ministres du 1er juillet 1998. Le nouveau décret n° 2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des ministères a confirmé cette volonté des autorités politiques béninoises. L'accompagnement d'une telle volonté étatique nécessite une bonne gestion des archives depuis leur création jusqu'à leur versement aux Archives Nationales. L'article 42 du décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales stipule en effet que *« la conservation des documents semi actifs ou archives à valeur opérationnelle non immédiate incombe essentiellement aux administrations productrices. Cette conservation est assurée au sein des ministères, services et organismes, entreprises et établissements publics, semi publics gérés par des archivistes, dépendant de ces administrations. Pendant la durée du pré archivage, les documents restent à la disposition exclusive des ministères, services et organismes, entreprises qui les ont versés »*.

L'accès à l'information administrative et l'atteinte des objectifs assignés à l'IGE passent indubitablement par une gestion efficiente de ses archives. Voilà autant de raisons qui déterminent le choix de notre thème : **« Stratégie de mise en place d'un bureau de pré archivage à l'Inspection Générale d'Etat ».**

## *2.2 – L'intérêt du sujet sur le plan institutionnel*

La gestion adéquate, pertinente et saine des documents dans l'administration facilite les processus de décision au niveau gouvernemental et améliore les rapports entre Etat et citoyens. Notre réflexion porte sur le rôle prépondérant joué par les archives dans les organes de contrôle, les juridictions et la société civile dans son ensemble.

Cette réflexion a été nourrie par un constat : la gestion de l'information et la gestion des documents sont à la base de la capacité de tout gouvernement à fournir des services à ses administrés, à concrétiser son devoir de rendre des comptes aux citoyens et à protéger leurs droits.

Instrument au service de l'Etat pour la conduite de ses affaires, la gestion des documents est la garantie de son efficience et de son efficacité. A ce titre, les archives de toute administration en général et celles de l'IGE en particulier, sont des pierres angulaires de la bonne gestion des affaires publiques.

En effet, la connaissance et la disponibilité de l'information sont à la base de l'activité de l'Etat qui ne peut gouverner et décider en connaissance de cause que s'il dispose rapidement de l'information nécessaire et pertinente.

La problématique d'une meilleure gestion des archives de l'IGE se dégage aisément de tout ce qui précède. Mais, au-delà de cette problématique, l'intérêt de l'étude paraît aussi important. En outre, Il n'est un secret pour personne que l'Inspection Générale d'Etat est l'une des Institutions faîtières

des organes de contrôle de la gestion des fonds publics. De ce fait, ses archives doivent constituer un support pour tous les autres organes de contrôle dont elle assure la coordination. Ainsi, si les archives de l'IGE font l'objet d'une gestion, empreinte d'une bonne organisation, il ne serait pas superflu d'affirmer que cette expérience fera école. De plus, rappelons que si l'IGE est une structure placée sous la tutelle directe du Chef de l'Etat, la Direction des Archives Nationales, instance compétente pour toutes les questions d'archives en République du Bénin, l'est aussi. Fort de ces deux réalités, il ressort comme une prérogative de la Présidence de la République, d'assainir ce secteur et dans cette optique, l'IGE peut bien avoir un droit de regard sur la saine gestion du secteur des archives.

Il est donc une évidence que l'un des objectifs de l'IGE est de contribuer à une bonne gouvernance dans l'administration ; à ce titre, la constitution d'un fonds d'archives et sa bonne organisation dans l'administration toute entière et en particulier à l'IGE, constitue, entre autres, un outil important dans la garantie de la pérennité des services publics.

Par ailleurs, les archives de l'IGE, si elles sont bien exploitées par les gouvernants, peuvent servir de base de consultation dans le sens de la nomination des cadres dans les instances de l'Etat.

Sur le plan institutionnel donc, l'intérêt de la problématique que nous nous proposons d'étudier ne se démontre plus et seule l'identification des séquences de résolution nous permettra d'évoluer dans notre analyse.

## **Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée**

### **I - Spécification de la problématique**

Toute administration, qu'elle soit publique ou privée produit des documents dans le cadre de son fonctionnement. Le passage des dossiers de l'âge primaire à l'âge intermédiaire constitue une période très sensible car elle détermine le devenir desdites archives.

Dans le cadre de l'étude de la « **Stratégie de mise en place d'un bureau de pré archivage à l'IGE** », nous avons identifié un problème général et des problèmes spécifiques.

#### ***1.1 - Problème général***

Dans le cas d'espèce, le problème général de notre étude se résume à un seul point, celui de la « **l'Absence d'une prise en charge scientifique du patrimoine archivistique de l'IGE** ».

#### ***1.2 - Problèmes spécifiques***

C'est dans l'optique de la résolution du problème général que l'IGE, en tant qu'organe de l'administration publique béninoise, doit mettre en place une politique de gestion de ses archives. Afin de mieux jouer son rôle, elle doit mettre au point des stratégies lui permettant de gérer au mieux ses archives à l'âge intermédiaire. Aussi, axerons-nous notre étude sur trois (03) problèmes spécifiques qui justifient bien la nécessité d'un dépôt de pré archivage à l'IGE :

- l'encombrement des bureaux et des couloirs par les documents ;
- le défaut de traitement des documents ;
- le retard dans la création du bureau de pré archivage.

---

## **II - Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée**

### ***2.1 – Séquences formelles***

Une fois les problèmes spécifiques identifiés et la problématique posée, il importe de préciser les objectifs généraux et spécifiques à atteindre. Aussi, devons-nous procéder à l'identification des causes susceptibles d'entraîner ces problèmes et à la spécification des hypothèses de l'étude afin de réaliser le tableau de bord.

Ensuite, nous ferons la revue de littérature considérée comme le point focal de quelques contributions antérieures à la résolution des problèmes identifiés, puis nous définirons une méthodologie de recherche constituée de deux points :

- l'approche empirique composée des techniques de mobilisation des données indispensables à la réalisation des enquêtes de vérification des hypothèses formulées ;
- l'approche théorique d'analyse des données.

Enfin, nous ferons :

- l'analyse des données ;
- l'établissement du diagnostic ;
- la proposition de solutions suivie des conditions de leur mise en œuvre.

## ***2.2 – Approche de résolution***

Nous adopterons une démarche méthodologique qui nous permettra de résoudre les problèmes spécifiques, de fixer les objectifs, d'émettre les hypothèses, de passer en revue les contributions de certains auteurs qui ont déjà abordé ces problèmes.

Elle se poursuivra avec une enquête sur le public cible à travers des questionnaires. Après la collecte des données, nous essayerons de les analyser et d'établir les diagnostics de l'étude.

Nous proposerons enfin des essais de solutions à la mise en place d'un bureau de pré archivage fonctionnel à l'IGE.

**CHAPITRE PREMIER :**  
**CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE**  
**ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE**

**La section 1** est consacrée au cadre théorique et méthodologique de l'étude, à savoir : les objectifs, les hypothèses, la revue de littérature et le choix de la méthodologie de l'étude.

**La section 2**, quant à elle, est consacrée à la collecte, à l'analyse des données issues de l'enquête faite par le biais de notre questionnaire, à la vérification des hypothèses et à l'établissement du diagnostic. Notre questionnaire a été élaboré dans le but de montrer l'image que les décideurs de l'IGE et le personnel ont de la gestion des archives et leurs attentes.

## **SECTION I : CADRE THEORIQUE ET** **METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE**

### **Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature**

#### **I - Objectifs et hypothèses de l'étude**

##### *1.1 - Objectifs de l'étude*

###### ➤ Objectif général

L'objectif général poursuivi à travers notre étude est de proposer une stratégie pour la mise en place du bureau de pré archivage de l'IGE.

###### ➤ Objectifs spécifiques :

Quant aux objectifs spécifiques ils se résument en trois (3) points. Il s'agit de :

- sensibiliser le personnel sur l'importance des archives de l'IGE ;
- procéder à la mise en place d'une politique de traitement des documents ;

- sensibiliser l'autorité à décider de la création et de la mise en fonction du dépôt de pré archivage.

### ***1.2 - Causes et hypothèses liées à l'étude***

Elles ont trait aux problèmes spécifiques identifiés.

#### ➤ Cause et hypothèse liées au problème spécifique 1

Dans la plupart des structures étatiques, on remarque très souvent un encombrement des documents dans les bureaux. Cet état de chose s'explique par le fait que dès que les documents n'étant plus d'usage courant, ils sont laissés aux oubliettes. **Ainsi les documents sont entassés pêle-mêle et exposés à toutes sortes de dangers tels que la chaleur, les moisissures, les rongeurs et l'humidité** ; de ce fait, l'hypothèse peut être formulée de la manière suivante: *le désintéret porté aux archives à l'âge intermédiaire explique l'engorgement des bureaux et couloirs de l'IGE par les documents.*

#### ➤ Cause et hypothèse liées au problème spécifique 2

Afin de résoudre le problème de traitement des documents d'archives à l'IGE, il convient d'en déterminer la cause principale. Le défaut de traitement des documents est dû à l'inexistence d'une politique de gestion et d'un plan de renforcement des capacités professionnelles des agents pour la prise en compte de la gestion des archives de l'IGE qui ne dispose d'aucun spécialiste de l'information. Ce qui nous amène à formuler l'hypothèse comme suit: *l'inexistence d'une politique de traitement et d'un plan de renforcement des capacités professionnelles des agents pour la prise en compte de la gestion des archives de l'IGE sont à l'origine du défaut de traitement des dossiers d'archives.*

➤ Cause et hypothèse liées au problème spécifique 3

Il est prévu dans l'organigramme de tout organe étatique une place pour le service de pré archivage. Force est de constater que ceci n'est pas effectif à l'IGE qui relègue les archives à un rang inférieur. Ainsi la cause du retard dans la création d'un bureau de pré archivage à l'IGE est donc liée au fait que les responsables de ladite structure priorisent certains secteurs qu'ils jugent plus importants que celui des archives ; d'où la formulation de l'hypothèse suivante : ***la relégation des archives au second rang par les responsables de l'IGE et la jeunesse de la structure expliquent le retard dans la création du bureau de pré archivage.***

## Tableau de bord de l'étude (TBE)

Nous avons élaboré un tableau qui synthétise la problématique, les objectifs, les causes et les hypothèses de notre étude.

**Tableau n° 3 : Tableau de bord de l'étude**

Niveaux d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveaux Généraux		Absence d'une prise en charge scientifique du patrimoine archivistique de l'IGE	Proposer une stratégie pour la mise en place d'un bureau de pré archivage à l'IGE		
Niveaux Spécifiques	1	L'engorgement des bureaux et des couloirs par des documents.	Sensibiliser le personnel sur l'importance des archives de l'IGE.	Désintérêt porté aux archives de l'âge intermédiaire.	Le désintérêt porté aux archives de l'âge intermédiaire explique l'engorgement des bureaux et couloirs par les documents.
	2	Défaut de traitement des documents d'archives.	Mettre en place une politique de traitement des documents et de renforcement des capacités.	-Inexistence d'une politique de traitement et - d'un plan de renforcement de capacité orienté sur les archives.	L'inexistence d'une politique de traitement et d'un plan de renforcement de capacité orienté sur les archives sont à l'origine du défaut de traitement des documents d'archives
	3	Retard dans la création du bureau de pré archivage	Sensibiliser le patron à décider de la mise en activité du bureau de pré archivage	- la jeunesse de la structure  - Relégation des archives à un rang inférieur	La jeunesse de l'institution et la relégation des archives à un rang inférieur par les responsables de l'IGE expliquent le retard dans la création du bureau de pré archivage.

---

## II - Revue de littérature et exploitation de la documentation

### 2.1 - Revue de littérature

Beaucoup de réflexions antérieures ont été exploitées pour préciser les composantes de notre thème « *stratégie de mise en place du bureau de pré-archivage de l'IGE.* ». Elles sont dans des périodiques, des monographies, des documents numériques et en ligne. Aussi, ferons-nous le point des connaissances liées à la mise en place d'un bureau de pré archivage à l'IGE.

L'organisation des archives au Bénin repose sur le **décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales**. Ledit décret définit les **archives** comme "l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles. Ce texte fixe en sa section II les relations entre les Archives Nationales et l'Administration.

Ensuite selon le **dictionnaire des archives**, les archives sont "l'ensemble des documents; quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits, ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout service, organisme public ou privé dans l'exercice d'une activité".

Par ailleurs, les **Archives** désignent également les locaux ou bâtiments abritant les documents d'archives.

Soulignons que la notion de date qui découle de la définition du terme "archives" nous conduit à identifier trois (03) âges (théorie des trois âges) dans l'évolution des archives: l'âge administratif, l'âge intermédiaire et l'âge définitif. Ainsi :

- Le **premier âge** encore appelé **âge administratif** est la période de création et d'utilisation administrative presque quotidienne des documents. Les dossiers dont on a un besoin constant sont conservés dans les bureaux d'origine. Il s'agit des **archives vivantes** ou **courantes** ou **actives**.
- Le **deuxième âge** appelé **âge intermédiaire** correspond à la période d'utilisation épisodique des dossiers car une fois les affaires traitées, on est tenu de conserver encore les dossiers pour s'y référer occasionnellement ou bien en vertu des prescriptions légales.
- Le **troisième âge** appelé **âge historique** regroupe les documents dépourvus d'intérêt administratif mais qui possèdent une valeur probante et historique à exploiter plus tard.

L'âge intermédiaire en effet représente la période la plus sensible pour les dossiers car les services qui n'ont pas un besoin immédiat de documents s'en désintéressent. Le triste constat est qu'à cet âge, les documents sont, soit entassés dans les bureaux soit dans les dessous d'escaliers, ou bien dans des magasins de fortune, ce qui impose la création d'un **dépôt de pré-archivage**.

Le dépôt de pré archivage est le local où des fonds d'archives sont provisoirement classés postérieurement à la gestion des dossiers dans les bureaux de l'administration et préalablement à leur intégration définitive dans un dépôt d'archives historiques ou bien à leur élimination.

Le dépôt de pré archivage ou le service de pré archivage est également l'endroit où l'on procède à la conservation, au traitement et à l'exploitation des archives et documents dès qu'ils sont produits et reçus ; c'est-à-dire au sein du ministère qui leur donne naissance. (*Réunion annuelle du Conseil National des Archives du 26 août 2005*)

En effet, la création d'un dépôt de pré archivage permet une organisation des archives en amont, c'est-à-dire dès les bureaux où elles sont émises et reçues. Comme l'indique le préfixe **pré**, c'est une étape avant l'archivage définitif qui intervient dès que les documents sont transférés dans un service d'archives public tel que les Archives Nationales, les Archives Départementales ou les Archives Communales. Ainsi la réglementation fait obligation à tous les ministères, services, organismes, entreprises, établissements publics et semi-publics de mettre en place cette structure où doit commencer le traitement des documents administratifs. Mais nous constatons plutôt que cette réglementation n'est pas toujours appliquée dans tous les organes comme c'est le cas à l'IGE.

Toujours dans le même ordre d'idées, l'**Association des Archivistes Français** précise que le pré archivage intervient, étymologiquement parlant, avant l'archivage proprement dit, en l'occurrence un pré archivage à la fin de l'âge courant pour un archivage définitif à la fin de l'âge intermédiaire.

Face à la masse documentaire de plus en plus croissante à laquelle se trouvent confrontées nos administrations, les dépôts de pré archivage constituent un moyen pour désengorger les bureaux. Ils permettent également de dégager les documents dépourvus de valeur de ceux destinés à être conservés à des fins utilitaires.

Au sujet des dépôts de pré archivage, l'article 42 du décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 stipule que: "*la conservation des documents semi-actifs ou archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate incombe essentiellement aux administrations productrices.*

*Cette conservation est assurée dans les dépôts spéciaux dits de pré archivage aménagés au sein des ministères, institutions, services, organismes, entreprises, établissements publics et semi publics gérés par des archivistes dépendant de ces administrations. Pendant la durée du pré archivage, les*

*documents restent à la disposition exclusive des ministères, institutions, services, organismes, entreprises et établissements qui les ont versés.*

Gérard NAUD, Directeur des services d'archives de la Sarthe affirmait au sujet des dépôts de pré archivage qu'il convient de considérer le « pré archivage » comme le premier stade de l'archivage et non comme une opération distincte.

Lors de la réunion du 09 février 2007 relative à la relance des activités de la Conférence des Responsables d'Institutions Documentaires (CRID), Mathias MASSODE (responsable du centre de documentation de l'ex Ministère du Développement, de l'Economie et des Finances) a certifié que l'inexistence d'un dépôt de pré archivage ainsi que le manque de volonté de certaines autorités ne sont pas de nature à favoriser une bonne organisation des archives.

Les dépôts de pré archivage constituent la mémoire de toute administration. Il est donc nécessaire de sensibiliser les services producteurs de documents à prendre soin des documents d'archives. Vu l'importance des services de pré archivage dans l'administration publique, Bernice LOKO dans son mémoire de fin de formation intitulé « Le pré archivage : une nécessité pour l'administration publique » affirmait en ces termes :

« Le pré archivage consiste à gérer des documents d'un service au sein même de ce service et dans un dépôt spécifique. Cette gestion comprend l'ensemble des opérations comprises entre le transfert des bureaux détenteurs de documents et le versement à l'administration des archives. La bonne conservation des archives revêt un triple intérêt : celui d'assurer la mémoire du service, des droits et l'exécution des obligations de l'Etat, enfin celui de constituer la documentation historique et administrative d'une recherche future. Quelques règles simples d'organisation des archives intermédiaires garantissent leur bonne gestion ».

C'est dans le but de mieux comprendre la manière dont les archives sont gérées dans l'administration publique que nous avons effectué un stage à l'IGE. Nous avons également recensé les contributions antérieures sur les dépôts de pré archivage, ce qui nous a permis d'agrandir notre champ de connaissance. Ainsi, nous avons été motivée par le thème « **Stratégie de mise en place d'un bureau de pré archivage à l'IGE** ».

## *2.2 - Exploitation documentaire*

Dans le but d'avoir des informations sur les personnes ressources qui ont déjà traité de la gestion des archives, nous avons eu recours à deux sources principales d'informations que sont les bibliothèques et l'Internet.

A la Bibliothèque Patrick Vieyra de l'ENAM, nous avons consulté la littérature grise, des monographies, des ouvrages et revues spécialisées en information documentaire.

Sur Internet, nous avons découvert des sites spécialisés en archivistique comme le Portail International Archivistique Francophone (PIAF) grâce aux différents moteurs de recherche.

Ces outils favorisant la collecte des données nous ont permis de mieux étayer notre thème de recherche.

---

## **Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques**

La science étant évolutive, tout travail scientifique nécessite une démarche logique pour atteindre les objectifs fixés. Pour cela, le philosophe Lévi Strauss disait « *Toute science est la recherche d'une suite logique dissimulée sous les apparences* » et à Quivy et V. Campenhoucht d'ajouter qu'« *il importe avant tout que le chercheur soit capable de concevoir et de mettre en œuvre un dispositif d'élucidation du réel c'est-à-dire dans son plus large sens une méthodologie du travail* »<sup>1</sup>.

Pour aboutir à des résultats concluants, nous avons choisi trois (03) méthodes qui sont :

- la méthode d'observation directe ;
- l'enquête et l'entretien ;
- la recherche documentaire que nous allons analyser à travers la dimension empirique et l'approche théorique.

### **I - Méthodes empiriques**

La dimension empirique consiste à mettre en relief l'observation directe, l'enquête et l'entretien ainsi que la recherche documentaire qui sont des outils de mobilisation des données.

#### ***1.1 - Observation directe***

La démarche relative à l'observation directe a commencé dès notre arrivée dans notre structure d'accueil pour le stage. Elle nous a permis de faire l'état des lieux dans le but de retenir notre thème de mémoire.

---

<sup>1</sup> QUIVY et CAMPENHOUDHT, « Manuel de recherche en sciences sociales », 2è éd., DUNOD, Paris

## ***1.2 – Enquête et entretien***

Après l'identification de notre population cible : le personnel réel et potentiel de la structure, nous avons entrepris la distribution du questionnaire et procédé aux autres actions d'enquête dont l'entretien:

- ✓ Echantillonnage : le questionnaire a été adressé à vingt six (26) agents de l'Inspection Générale d'Etat ;
- ✓ Technique de dépouillement : manuelle.

## **II - Approches théoriques**

Il s'agit dans cette rubrique de préciser les normes ou repères d'amélioration et des outils d'analyse des données collectées.

### ***2.1 - Normes et repères d'amélioration***

Problème n° 1 : l'engorgement des bureaux et couloirs par les documents ;

Problème n° 2 : le défaut de traitement des documents d'archives ;

Problème n° 3 : le retard dans la création d'un service de pré archivage.

### ***2.2 - Outils d'analyse des données collectées : seuil de décision lié aux problèmes spécifiques***

Hypothèse n° 1 : le désintérêt porté aux archives à l'âge intermédiaire explique l'engorgement des bureaux et couloirs de l'IGE.

Hypothèse n° 2 : l'inexistence d'une politique de traitement et d'un plan de renforcement de capacité orienté sur les archives est due au défaut de traitement des documents d'archives.

Hypothèse n° 3 : la relégation des archives à un rang inférieur par les responsables de l'IGE et la jeunesse de la structure expliquent le retard dans la création du bureau de pré archivage.

## **SECTION 2 : DE LA COLLECTE A L'ANALYSE DES DONNEES**

### **Paragraphe 1 : Dépouillement et présentation des données.**

#### **I - Dépouillement des données**

##### ***1.1 - Echantillonnage***

Nous avons identifié une population cible composée des responsables et du personnel de l'IGE. Les instruments de collecte utilisés sont le questionnaire et l'entretien. Ils ont été adressés à l'échantillon du personnel pour obtenir des données pertinentes relatives à la gestion des archives. La collecte des données a été réalisée sur la base de deux outils : l'entretien et le questionnaire de recherche.

##### ***1.2 – Le questionnaire et le guide d'entretien***

- ❖ L'entretien nous a offert l'opportunité de discuter avec les responsables pour avoir leur opinion sur la gestion des archives.
- ❖ Le questionnaire de recherche nous a permis en revanche de recueillir l'avis du personnel sur la gestion des archives et leurs attentes du bureau de pré archivage.

Le questionnaire adressé au personnel de l'IGE comporte dix (10) questions. Le but poursuivi à travers cette enquête est de pouvoir vérifier les hypothèses émises et d'identifier les approches de

solutions à apporter aux problèmes liés à la gestion des archives. Il est composé de deux parties :

- l'identification des enquêtés : permet de connaître l'identité des enquêtés et leur service. Elle est facultative, donc laissée à l'appréciation des enquêtés.
- les avis des enquêtés sur la gestion des archives de l'IGE.

Notre questionnaire de recherche contient deux types de préoccupations :

- des questions fermées permettant aux enquêtés de faire un choix parmi une série de propositions de réponses pré établies ;
- des questions ouvertes donnant la latitude aux enquêtés d'exprimer leur point de vue.

Tous les vingt-six (26) exemplaires du questionnaire distribués ont été recueillis et nous avons donc un taux de récupération de 100%.

Enfin, dans le but de bien analyser les données, nous avons adopté une technique de dépouillement manuelle compte tenu du nombre restreint des exemplaires de questionnaires distribués.

## II - Présentation des données

### 2.1 – Tableaux récapitulatifs du questionnaire

**Tableau n° 4 : Population cible pour l'enquête**

Echantillon	Effectif de l'échantillon	Nombre de répondants	Pourcentage
Inspecteurs	09	09	35%
Assistants	05	05	19%
Personnel administratif	12	12	46%
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

*Source : résultat de notre enquête*

#### Interprétation :

La nécessité de définir un échantillon s'est fait ressentir dans la réalisation du projet. Dans ce cadre, l'échantillonnage retenu est de vingt six (26) personnes. Le questionnaire a été distribué dans tous les services et sections qui composent la structure de l'IGE.

Sur les vingt six (26) exemplaires distribués, nous avons obtenu également vingt six réponses.

**Tableau n° 5: Définition des archives**

Que représentent pour vous les archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
De vieux papiers inutiles	0	0%
Des documents nouvellement créés	0	0%
Des documents usagés	0	0%
Des documents précieux et utiles pour l'histoire	26	100%
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

*Source : résultat de notre enquête*

Interprétation :

L'analyse des résultats obtenus sur la question n°1 révèle que tous les enquêtés pensent que les archives sont des documents précieux et utiles pour l'histoire.

**Tableau n° 6 : Perception des archives de l'IGE**

<b>Etes-vous d'avis que les archives de l'IGE nécessitent un traitement particulier ?</b>	<b>Nombre de réponses enregistrées</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	26	100%
Non	0	0%
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

*Source : résultat de notre enquête*

Interprétation

Il ressort de l'analyse des résultats de ce tableau que tous les enquêtés, soit 100% pensent que les archives de l'IGE sont des documents utiles à conserver ; le personnel de l'IGE est donc conscient de l'utilité de ses archives.

**Tableau n° 7 : Conservation des documents produits à l'IGE**

<b>Où sont conservées les archives de votre Service/Section ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Dans leur bureau	07	27%
Dans les couloirs	03	11,5%
Dans les magasins	16	61,5%
Autre endroit	-	-
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

*Source : résultat de notre enquête*

### Interprétation

Il ressort de l'analyse des résultats de ce tableau que 27% du personnel affirment que leurs documents d'archives sont stockés pour le moment dans leurs bureaux ; 11,50% du personnel de l'IGE assurent que les documents qu'ils jugent encombrants sont conservés dans les couloirs à cause du problème d'espace ; 61,50% attestent, quant à eux, que leurs documents d'archives sont orientés vers le local de fortune réservé aux archives.

La variété des réponses obtenues peut être interprétée de la façon suivante : Il est constaté que la majorité du personnel de l'IGE a conscience du fait que les archives de leur organe ne sont pas conservées dans un local indiqué pour cela, mais éparpillées entre les couloirs, le magasin et certains bureaux.

**Tableau n° 8 : Gestion des archives de l'IGE**

<b>Votre institution a-t-elle affecté un personnel à la gestion des archives ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	21	80,76 %
Non	5	19,24 %
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>100 %</b>

*Source : résultat de notre enquête*

### Interprétation

Les 80,76 % des enquêtés ont répondu par l'affirmative parce qu'un des agents de l'IGE suit actuellement une formation en archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature et essaie de prendre soin par moment des archives.

Pour 19,24 % du personnel de l'IGE, aucun agent n'est affecté à la gestion des archives.

**Tableau n° 9: Besoin d'un archiviste**

Accepteriez-vous qu'un professionnel soit affecté à la gestion des archives?	Nombre de réponses enregistrées	Pourcentage
Oui	26	100%
Non	0	0%
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

*Source : résultat de notre enquête*

### Interprétation

100% des personnes ont répondu par l'affirmative en exprimant la nécessité d'avoir un archiviste pour la sauvegarde des archives de l'IGE.

Ainsi, tout le personnel a perçu l'utilité de l'archiviste dans l'organe pour la conservation de la mémoire de l'IGE.

**Tableau n° 10 : Recours aux documents d'archives dans l'exercice des activités**

Avez-vous recours aux documents d'archives dans l'exercice de vos activités?	Nombre de réponses enregistrées	Pourcentage
Souvent	15	57,69%
Parfois	5	19,23%
Rarement	4	15,38%
Jamais	2	7,69%
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

*Source : résultat de notre enquête*

### Interprétation

Les archives demeurent un élément essentiel dans le fonctionnement de toute administration. Pour preuve, 76,92% des enquêtés ont recours aux documents d'archives dans l'exercice de leurs activités.

**Tableau n° 11: Sort réservé aux documents qui ne sont plus d'utilité courante**

Dans votre structure, quel sort réservez-vous aux documents qui ne sont plus d'utilité courante?	Nombre de réponses enregistrées	Pourcentage
Éliminés (brûlés, broyés, déchiquetés)	4	15,38%
Transféré	0	0%
Conservés pour être organisés	22	84,61%
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

*Source : résultat de notre enquête*

### Interprétation :

Bien que les archives subissent un triste traitement à l'âge intermédiaire, 84,61% des personnes ont compris que ces archives ne doivent pas être détruites mais qu'elles doivent plutôt être conservées.

**Tableau n° 12: Création d'un bureau de pré archivage à l'IGE**

Souhaiteriez-vous la création d'un dépôt de pré archivage à l'IGE ?	Nombre de réponses enregistrées	Pourcentage
Oui	26	100%
Non	0	0%
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

*Source : résultat de notre enquête*

### Interprétation

De l'analyse des données recueillies, il ressort que le recours fréquent aux documents d'archives a motivé tous les enquêtés à vouloir un dépôt de pré archivage. Ainsi, 100% sont favorables à la création d'un dépôt de pré archivage pour diverses raisons.

**Tableau n° 13 : Recours aux documents audiovisuels dans l'exercice des activités**

<b>Avez-vous recours aux documents audiovisuels dans le cadre de vos fonctions ?</b>	<b>Nombre de réponses enregistrées</b>	<b>Pourcentage</b>
Jamais	15	57,69%
Quelquefois	5	19,23%
Souvent	4	15,38%
Régulièrement	2	7,69%
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

*Source : résultat de notre enquête*

### Interprétation :

Les archives audiovisuelles sont encore inconnues du personnel de l'IGE. Conséquence, 57,69% des enquêtés n'ont jamais eu recours aux documents audiovisuels ; 19,23% ont rarement recours à ces documents ; 15,38% sont des habitués des TIC et 7,69% pratiquent la consultation électronique dans la gestion de leur fonction administrative.

Après avoir répondu à notre questionnaire, nos enquêtés nous ont fait des suggestions assez pertinentes au nombre desquelles nous pouvons retenir :

### Suggestions

- conserver la mémoire de l'organe ;
- collaborer avec la DAN afin que les normes de conservation soient respectées ;
- faciliter les recherches ultérieures ;
- penser à une informatisation des archives de l'IGE ;
- créer un bureau pour faciliter les recherches ;
- dynamiser le bureau d'archives qui reste la mémoire de l'organe ;
- affecter des spécialistes de l'information pour l'animation de ce bureau ;

- organiser périodiquement des formations de renforcement de leurs capacités ;
- valoriser la fonction d'archiviste.

### ❖ **Limites des données**

Les limites des données sont liées à la marge d'erreur due à la négligence et à la réticence de certains responsables et personnel d'appui qui ont rempli, de manière expéditive, certaines parties du questionnaire. D'autres par contre ont souhaité et obtenu notre présence avant de remplir le questionnaire, ce qui peut remettre en cause la fiabilité de certaines réponses.

Précisons cependant que ces limites n'ont pas affecté l'analyse de nos résultats.

### **2.2 - Résumé de l'entretien**

L'entretien nous a offert l'opportunité de discuter avec les responsables de l'IGE pour avoir leur opinion sur la gestion des archives. Ainsi, du premier responsable de l'IGE qui est l'Inspecteur Général d'Etat aux autres responsables de l'organe, tout le monde est unanime sur la mauvaise gestion qui est faite des archives de l'IGE. Ils ont souhaité avoir un service de pré archivage qui doit aider l'IGE à profiter de la valeur probante de ses archives.

Certains ont aussi évoqué les difficultés de la communication de certains documents de l'IGE en l'occurrence les rapports des commissions d'enquête etc.

D'autres, par ailleurs, ont souhaité associer l'électronique à la gestion des archives de l'IGE pour quitter progressivement l'étape manuelle. Mais le goulot d'étranglement demeure l'achèvement du local pour assurer une meilleure gestion.

---

## **Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic**

### **I – Vérification des hypothèses**

#### ***1.1 - Vérification de l'hypothèse 1***

Il ressort de l'analyse du questionnaire que la majorité des enquêtés ont affirmé que les archives de l'IGE sont éparpillées dans les bureaux. Cette situation s'explique par le fait que les documents n'intéressent plus personne lorsqu'ils ne sont plus d'utilité courante. L'hypothèse n° 1 est donc vérifiée: ***l'engorgement des bureaux et couloirs de l'IGE par des documents explique le désintérêt porté aux archives à l'âge intermédiaire.***

#### ***1.2 - Vérification des hypothèses 2 et 3***

##### **➤ *hypothèse 2***

Il est constaté que les archives ne font pas partie des priorités de certains décideurs où responsables des institutions et ministères. De ce fait, aucune attention n'est accordée à leur traitement à l'âge intermédiaire. Ainsi, il ressort de l'analyse du questionnaire que la majorité des enquêtés affirment que les archives de l'IGE ne sont pas organisées.

L'hypothèse n°2 est donc vérifiée : ***le défaut de traitement des documents d'archives de l'IGE s'explique par l'inexistence d'une politique de traitement et d'un plan de renforcement des capacités orienté sur les archives.***

##### **➤ *hypothèse 3***

Il est prévu dans l'organigramme de toute structure administrative un service d'archives. La réalité sur le terrain est différente, du moins en ce qui

concerne l'IGE. En effet, cette législation n'est pas toujours respectée par les décideurs de ladite structure qui relèguent les archives au second rang. Après analyse du questionnaire, nous avons en fait remarqué que les réponses sont mitigées. Certaines personnes déplorent le retard dans l'installation d'un bureau d'archives à l'IGE ; par contre, d'autres ont lié ce retard à la jeunesse de l'institution, d'autres par contre sont restées indifférentes.

Ainsi, l'hypothèse 3 est aussi vérifiée : ***le retard dans la création d'un bureau de pré archivage s'explique par le fait de la jeunesse de l'institution et de la relégation par les responsables de l'IGE des archives à un second rang.***

## **II-Etablissement du diagnostic**

### ***2.1 - Etablissement du diagnostic 1***

Le désintérêt pour les archives à l'âge intermédiaire explique l'engorgement des bureaux par les documents.

### ***2.2 - Etablissement des diagnostics 2 et 3***

- L'inexistence d'une politique de traitement et d'un plan de renforcement de capacité orienté sur les archives expliquent le défaut de traitement des documents.
- La jeunesse de l'institution et la relégation par les responsables de l'IGE des archives à un rang inférieur expliquent le retard constaté dans la création du bureau de pré archivage.

Après l'établissement des diagnostics devant contribuer à la mise en place d'un bureau de pré archivage à l'IGE, nous avons proposé des approches de solutions et les conditions de leur mise en œuvre.

**CHAPITRE DEUXIEME :**  
**APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN**  
**OEUVRE**

La **Section 1** sera consacrée exclusivement aux approches de solutions.

La **Section 2** quant à elle traitera des conditions de mise en œuvre ; il s'agira ici de faire des suggestions pour le traitement des archives, désengorgement des bureaux et des suggestions pour la mise en place d'un service de pré archivage à l'Inspection Générale d'Etat.

## **SECTION 1: APPROCHES DE SOLUTIONS**

### **Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème spécifique n°1**

#### **I - Approches de solutions liées à l'engorgement des bureaux**

L'encombrement des documents dans les bureaux constitue un énorme problème auquel se trouve confronté le personnel de l'IGE. Il urge donc de faire des propositions afin que le problème ne perdure. Il s'agira de sensibiliser les producteurs de documents à divers niveaux sur l'importance et la valeur des archives. Les archives à l'âge intermédiaire, comme nous avons eu à le mentionner sont délaissées car n'étant plus d'utilité courante. Les responsables de l'Inspection Générale d'Etat doivent alors organiser des journées de sensibilisation à l'intention du personnel afin de faire comprendre à tous que les archives bien entretenues et bien conservées permettent de prendre des décisions fiables, d'éviter les pertes de temps et de retracer l'évolution d'une institution. Chaque service qui produit des documents doit lui-même procéder à un travail préalable qui consiste au classement des documents. Cette première phase facilitera la suite du traitement des documents d'archives. Les différents services producteurs de documents doivent également comprendre que les documents ne sont pas leur propriété et qu'ils ne peuvent pas les garder par devers eux indéfiniment.

Afin de rendre la recherche et la communication des documents moins contraignantes pour l'archiviste, les documents doivent être transférés vers le dépôt de pré archivage ou ils seront conservés selon les normes archivistiques.

Pour mener une bonne politique de gestion de ses archives nous proposons à l'IGE un modèle de tableau de gestion de ses archives ainsi qu'un cadre de classement en annexe.

**Tableau n° 14 : Exemple d'un tableau de gestion**

N°	Analyse des documents	Durée d'utilité administrative		Sort final réservé aux documents	Observations
		Conservation : bureau	Conservation : bureau de pré archivage		
1	- Lois - Décrets - Arrêtés - Décisions - Rapports de commission d'enquête.	2 ans	10 ans	Versement à la Direction des Archives Nationales	Pour conservation
2	- Bordereaux d'envois - Comptes-rendus de réunions - Messages téléphonés - Notes de services - Procès-verbaux - Circulaires	2 ans	10 ans	Elimination	Néant
3	- Attestations - Certificats	2 ans	10 ans	Elimination	Néant
4	- Contrat administratif - Marché public - Chronos	4 ans	10 ans	Versement à la Direction des Archives Nationales	Pour traitement et conservation

## **II- Approches de solutions relatives à l'entreposage des documents dans les couloirs**

Les couloirs sont un passage de dégagement souvent empruntés par le personnel et tous les usagers de l'IGE. Cet endroit n'est pas trop propice au dépôt des documents. On peut donc assister à la perte de documents voire leur vol. De même l'entreposage des documents dans les couloirs peut être la source de leur destruction.

Ainsi, pour pallier ce phénomène qui n'honore guère l'IGE, des actions de sensibilisation peuvent être organisées en vue d'amener le personnel à transférer les documents qui sont à la fin du premier âge au dépôt de pré archivage.

Ce travail préalable se fera de concert avec l'archiviste qui se chargera de passer dans tous les bureaux de l'organe afin de collecter les dossiers.

### **Paragraphe 2: Approches de solutions aux problèmes spécifiques 2 et 3**

#### **I - Défaut de traitement des documents**

De façon générale le projet de transfert des documents d'archives au sein d'une administration se heurte à des résistances de la part des services producteurs qui craignent de ne pouvoir retrouver leurs documents s'ils s'en dessaisissent. Pour que ce projet soit effectif, il faut que les responsables de l'IGE impliquent les agents producteurs à divers niveaux dans l'élaboration du tableau de gestion ; par ailleurs il faudra les sensibiliser sur les principes de base de la tenue des dossiers tels que le classement, le rangement matériel, la cotation et la conservation.

## **II – Obstacles liés au retard dans la création du dépôt de pré archivage**

Cette situation peut être résolue par l'installation effective du dépôt de pré archivage à l'IGE. La construction d'un tel dépôt n'est pas un luxe, encore moins un gaspillage de fonds mais plutôt une nécessité. Avant de mettre en place ce service, plusieurs paramètres doivent normalement être pris en compte.

Il s'agira dans un premier temps de choisir un endroit approprié et par la suite faire appel à diverses exigences à savoir, l'accessibilité du personnel, la disponibilité d'un espace non exposé aux risques d'inondation, au glissement, non situé dans un endroit à grande condensation d'humidité, éloigné des sources de bruit ou de chaleur et la possibilité du choix d'un emplacement propice. Pour le choix du site du bureau d'archives de l'IGE, il conviendrait normalement d'associer la Direction des Archives Nationales, structure compétente en la matière. Il faudra également tenir compte des règles d'urbanisme de l'endroit envisagé pour abriter le dépôt de pré archivage.

Le dépôt de pré archivage doit avoir les caractéristiques telles que :

- un (01) magasin de stockage de documents d'une capacité d'environ 2000 ml (mètres linéaires) ;
- un (01) bloc comprenant :
  - le bureau de l'archiviste ;
  - le bureau de ses collaborateurs (techniciens de l'action culturelle et préposés des services administratifs) ;
  - la salle de traitement et de reprographie pour faciliter la reproduction des documents demandés en consultation ;
  - une salle de lecture ou de consultation des dossiers.

Ces deux bâtiments doivent être liés entre eux par un passage couvert qui facilitera la circulation des dossiers en temps de pluie sans qu'aucun préjudice ne leur soit porté.

La mise en service d'un dépôt de pré archivage à l'IGE doit faire également appel aux ressources humaines, financières, et matérielles. Les ressources humaines sont relatives au personnel chargé d'animer le service des archives. Ce complément de personnel peut être recruté parmi les agents mis à la disposition de la Présidence de la République parce que l'IGE est un organe rattaché à la Présidence de la République. Aux archivistes chargés d'animer ce service des archives, peuvent s'ajouter des aides-archivistes, du personnel administratif et des agents de manutention.

Les archivistes s'occuperont des tâches techniques et intellectuelles selon les normes et principes archivistiques. Il leur reviendra de suivre les documents depuis leur création, la préparation des transferts jusqu'à leur mise en rayons en passant par leur réception par le service des archives et leur traitement. Les archivistes seront aidés dans cette chaîne documentaire par des aides-archivistes formés, non dans une école professionnelle mais sur le tas et au cours des séminaires et ateliers de formation.

Les agents d'entretien s'occuperont de l'entretien des locaux, du dépoussiérage et de la propreté des infrastructures, etc. Les agents de manutention ou agents de liaison auront pour tâches de transporter les documents des bureaux vers le service des archives, et à la salle de traitement, de la salle de traitement vers les magasins et vers la salle de consultation au besoin. Tout ceci se fera sous la supervision d'un ou des archiviste (s).

Il faut prévoir également le matériel nécessaire à l'équipement du SPA. Au nombre de ces matériels à acquérir nous avons le matériel technique de traitement et les équipements de rangement et de reprographie.

Le matériel technique de traitement est composé de :

- boîtes ou cartons d'archives d'épaisseur 12 ou 15 cm ;
- chemises et sous-chemises ;
- rouleaux de papier kraft ;
- rames de papier ;
- petites fournitures de bureau (crayons et stylos, marqueurs de couleur, gommes, chamoisines, des pelotes de ficelles...).

Pour l'aménagement des magasins, des équipements de rangement tels que des rayonnages en bois ou en métal peuvent être utilisés. Les rayonnages métalliques sont très recommandés à cause de leur solidité et de leur résistance à travers le temps. Il faut les préférer à ceux en bois très facilement attaquables par les agents destructeurs (termites et autres insectes). Les rayonnages métalliques peuvent être fabriqués au Bénin. Le modèle utilisé à la DAN est vivement conseillé.

Pour la multiplication des dossiers ou pièces, l'équipement de reprographie sera composé d'un photocopieur qui facilitera la copie des documents et les demandes d'information exprimées par les cadres. Les copies seront remises aux demandeurs à la place des dossiers originaux exposés à une disparition certaine lorsqu'ils ne sont pas retournés au dépôt de pré archivage.

Le dépôt de pré archivage ne peut pas être construit sans la prise en compte de certaines normes architecturales. Les archives sont souvent menacées par de nombreux agents d'agression. Si elles arrivent à échapper aux inondations, ailleurs, elles sont peut-être la proie d'un incendie, des insectes et de beaucoup d'autres agents nuisibles. Le climat intertropical qui caractérise notre pays présente à cet effet quelques dangers à la conservation des documents : l'humidité, la sécheresse, la poussière, le sable, les termites,

etc., détruisant progressivement les documents et bâtiments d'archives. De tels dangers peuvent être évités par la prise en compte des normes architecturales, depuis la conception jusqu'à la construction des bâtiments d'archives. Aussi, le projet de construction d'un dépôt prendra-t-il en compte la fondation, les matériaux de construction, l'installation électrique.

En effet, il est conseillé de surélever le bâtiment d'archives par des pilotis de béton, afin de permettre la circulation de l'air entre le sol et le rez-de-chaussée. L'isolation thermique et l'hygrométrie maximale doivent caractériser les murs et les toitures qui seront réalisés avec des matériaux et revêtements à forte capacité thermique et hydrofuge. Contre la pluie et le soleil, il faut prévoir des toits débordants, des auvents et des balcons.

Pour l'installation électrique, il faut éviter l'installation « à l'économie », sujet à des incendies. L'installation doit être faite sous tubes de sécurité conformément aux normes en vigueur. Il en est de même des prises de terre qui seront à couvercle et installées en hauteur. Il serait utile d'installer, dans la mesure du possible, un tableau général d'électricité permettant de vérifier et de contrôler l'éclairage des salles et un coupe-circuit.

La première protection d'ordre architectural contre le feu est d'isoler autant que possible les magasins des locaux de travail. Ceci peut être fait grâce à des murs, planchers et portes coupe-feu. Les conduits de fumée doivent être isolés et aucun rayonnage ne sera disposé contre les murs où passent de tels circuits. On doit également penser à une ignifugation de tous les éléments combustibles de l'architecture sans oublier de prévoir une issue de secours.

Enfin, un système de détection automatique d'incendie peut être installé dans l'ensemble du bâtiment.

Vu la nécessité et le rôle des dépôts de pré archivage, il serait logique et souhaitable que nos décideurs prennent en considération le secteur des archives. L'administration étant une continuité, l'existence et le fonctionnement des dépôts de pré archivage constituent une nécessité à assurer en permanence.

## **SECTION 2 : CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE** **DES SOLUTIONS : RECOMMANDATIONS**

En vue de garantir la mise en œuvre des actions proposées pour améliorer la gestion des archives de l'IGE, nous avons formulé quelques recommandations à l'endroit du responsable de l'IGE et des cadres qui élaborent les archives pour un changement de comportement. La revue du circuit documentaire à l'IGE reste à nos yeux la condition sine qua non pour la réussite de ce changement de comportement.

### **Paragraphe 1 : Revue du circuit documentaire à l'IGE** **et actualisation du décret n° 2006-319 du 12 juillet 2006**

#### **I - Revue du circuit documentaire à l'IGE**

Toute institution productrice et gestionnaire de l'information documentaire doit disposer d'un circuit cohérent pour la gestion de l'information produite. Généralement, ce circuit est fonction des exigences liées à l'usage qui est fait de l'information produite. Mais pour des raisons de performance de système, il importe que ce circuit soit revu pour demeurer conforme aux nouvelles réalités à l'IGE. Ainsi, nous voudrions proposer un nouveau circuit documentaire aux responsables de l'IGE pour une meilleure prise en charge des documents d'archives de l'amont jusqu'à l'aval.

Contrairement au circuit ordinaire qui faisait passer le document de l'agent producteur (secrétaire ou autres) vers le magasin d'archives dans un état désordonné, qui laisse à désirer, les cadres devront adopter un système de classification et une codification dynamiques qui conduisent à un bon cadre de classement. Dans tous les cas, il sera élaboré sur la base réglementaire

nationale commune instituée par le décret n° 2007-532 du 11 novembre 2007. Notons qu'il ne concerne que les actifs et les semis actifs. En voici la démarche :

- 1- mettre en place un bon système de tri de concert avec le secrétariat et chacun des agents (lettres, correspondances rapports d'audit, rapports annuels, factures, budgets, etc.
- 2- faire réviser avec les acteurs principaux et ce, de temps à autre, la fiche de tri élaborée ;
- 3- s'approprier la norme ISOCJ (pour notre zone francophone : elle parait mieux indiquée) ;
- 4- faire une pré-identification des métadonnées à ce niveau déjà ;
- 5- respecter les niveaux habituellement reconnus (séries, sous séries, dossiers, sous dossiers, pièces ou documents).

Enfin, nous retenons que pour le conditionnement des dossiers qui vont quitter les bureaux vers le dépôt de pré archivage, tout le personnel peut être sensibilisé à l'utilisation de chemises dossiers comme un modèle de bordereau de versement, portant dans la partie supérieure l'identifiant de l'institution et de la section ou du service, la description dans la partie centrale et les dates extrêmes dans la partie inférieure. Ce travail préliminaire qui sera bien sûr validé par l'archiviste sur la base du tableau de gestion, permet une implication de tout le personnel dans la refonte du circuit documentaire de l'institution.

## **II - Actualisation du décret n° 2006-319 du 12 juillet 2006**

Le décret n° 2006-319 du 12 juillet 2006 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Inspection Générale d'Etat n'a pas prévu la création d'un service des archives en son sein alors que le décret n° 2006-

268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des ministères a confirmé la volonté des autorités politiques béninoises de voir chaque structure étatique, chaque ministère disposer d'un service des archives. A cet effet, le décret de l'IGE peut être actualisé afin de voir se concrétiser cette volonté des autorités au plus haut niveau.

## **Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du premier responsable de l'IGE en tant que décideur et à l'endroit du personnel**

### **I – Recommandations à l'endroit du premier responsable de l'IGE et du personnel**

Il s'agira pour le premier responsable de l'IGE de prendre les dispositions nécessaires pour faire mettre en place et rendre fonctionnel un dépôt de pré-archivage (DPA) au sein de l'institution. Pour susciter la volonté de mieux gérer les archives de l'IGE, le responsable devra prendre une note de service pour formaliser le nouveau circuit documentaire proposé. L'adoption de cette stratégie permettra une meilleure implication de tout le personnel dans la gestion des archives et surtout dans la maîtrise des outils de gestion des archives. Toujours dans l'optique de formaliser les outils et les méthodes de travail, le responsable de l'IGE pourra faire reprendre l'organigramme de l'institution de manière à faire une place privilégiée au bureau de pré archivage qui peut devenir : ***un Service des archives.***

Le personnel de l'IGE reste et demeure le ferment qui peut conduire à une bonne gestion des archives de l'institution. Nous souhaiterions, à partir de cette étude, requérir du personnel une meilleure implication qui pourra se décliner comme suit :

- mieux collaborer avec le ou les archiviste (s) à l'élaboration des fiches de pré tri ;
- contribuer à l'élaboration des fiches de classification sommaire et même des plans de classement ;
- mieux s'impliquer dans l'élaboration des durées d'utilité administrative (DUA) ;
- prendre part aux journées d'échange sur l'organisation et la gestion des archives que l'archiviste initiera de temps à autre.

## **II – Recommandation à l'endroit de la Direction des Archives Nationales**

La DAN en tant qu'institution à qui incombe la gestion des Archives Nationales, départementales et communales, doit chercher à connaître l'état des archives dans les structures de l'Etat. Aussi, doit-elle de temps en temps apporter un coup de main à ces structures en leur faisant des propositions pour la gestion de leurs archives ou en leur donnant des directives à cet effet. Les autorités de la DAN doivent amener les responsables de l'IGE à comprendre l'importance de la conservation des archives. Certes, le travail ne sera pas aisé mais de concert avec les responsables de l'IGE, des mesures peuvent être prises pour réduire l'éternel problème de la gestion des archives auquel se trouvent souvent confrontées certaines structures. Il s'agira, pour elle, d'entrer en contact avec les autorités de l'IGE et de les convaincre davantage du bien fondé des suggestions faites dans ce mémoire, sur la mise en place du dépôt de pré archivage dans la structure.

# Conclusion Générale

Les archives représentent incontestablement l'outil de gestion le plus méconnu de l'administration, même si elles contribuent pour beaucoup à la constitution des éléments de mémoire des services. En outre, il faut rappeler qu'une meilleure organisation des archives au sein d'une institution est pour celle-ci gage de gain en temps et en ressources diverses.

Malgré cette évidence, il n'est pas compréhensible que ce type de ressource administrative que sont les archives ne jouisse pas des conditions qui lui permettent de bénéficier des atouts que lui confère l'importance qu'elle incarne. C'est donc pour redorer son blason que nous avons choisi d'étudier les conditions de sa réorganisation à l'Inspection Générale d'Etat. En effet, nous avons noté que les archives de l'institution qui ont une typologie très diverse et variée ne jouissent pas toujours de l'attention qu'elles méritent. Les problèmes se résument donc au manque d'organisation structurelle et se déclinent comme suit :

- l'absence de politique pour la gestion des archives ;
- l'absence d'un personnel qualifié ;
- l'engorgement des bureaux par les documents;
- le manque de dispositif pouvant contrôler la température et l'humidité relative, etc.

Le problème général identifié pour notre étude se résume donc à l'absence d'une prise en charge scientifique du patrimoine archivistique de l'IGE. En plus, l'étude s'est-elle axée sur trois problèmes spécifiques qui se résument aux points suivants :

- le retard dans la création d'un service de pré archivage.
- le défaut de traitement des documents ;
- l'encombrement des documents dans les bureaux et dans les couloirs.

Après une démarche méthodologique faite d'enquêtes et d'entretiens divers, nous avons pu recueillir l'avis des uns et des autres sur les diverses actions à mener dans le but de refaire positivement l'image des archives de l'institution.

Les principales suggestions que nous avons formulées pour contribuer à la résolution de ce problème vont dans le sens des décisions administratives que nous avons requises de la part des responsables de la structure. De même, des efforts particuliers sont attendus du personnel qui devra désormais mieux s'impliquer dans l'organisation quotidienne de ses archives. Pour parvenir à cette amélioration dans la gestion, l'organigramme de l'IGE devra être revu de manière à faire une place de choix au dépôt de pré archivage dont nous avons proposé la création, où l'archiviste deviendra l'acteur principal en matière de gestion des dossiers de l'institution.

Cependant, lorsqu'un organisme, sur les conseils de ses archivistes, décide de poser des gestes concrets pour améliorer l'état de ses documents administratifs, ses administrateurs ne sont généralement pas en mesure de préciser le mandat de l'équipe qui sera chargée de ce travail. En effet, plusieurs facteurs peuvent influencer à savoir :

- le choix des éléments d'un programme,
- les priorités d'intervention,
- le rôle des divers intervenants.

En outre, il importe de rappeler que la gestion des documents administratifs doit, d'abord et avant tout, être adaptée à la réalité de l'organisme auquel elle s'adresse et répondre à ses besoins. Aussi, reviendra-t-il aux responsables à divers niveaux de prendre en compte nos propositions et d'en faire un outil de travail.

Une fois que les recommandations précédemment exprimées auraient été prises en compte, la gestion quotidienne des archives de l'IGE serait améliorée. Il ne serait pas superflu d'envisager la mise en place d'un système de gestion électronique des documents de manière à profiter des avantages que nous offrent les technologies de l'information et de la communication dans le domaine. Serait-ce la contribution de l'Inspection Générale d'Etat à la réduction du budget de fonctionnement de l'Etat ?

## **BIBLIOGRAPHIE**

### **Ouvrages de références**

AFNOR, « **Dictionnaire des archives** », Paris, AFNOR

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, (1988) : « **Dictionnaire des terminologies archivistiques** », Paris, Conseil International des Archives.

### **Monographies**

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (2004) : « **Abrégé d'archivistique** », Paris, PIAF, 275 p.

DUCHEIN, M. (1985) : « **Les bâtiments d'archives, construction et équipements** », Paris, Archives Nationales

FAVIER, J (1997) : « **Les archives** », 6è éd., Presses Universitaires Françaises

FAVIER, J. (2004) : « **La pratique archivistique : principe et pratique du métier d'archivistes** », Paris, Association des Archivistes Français

GUINCHARD, C. et SKOURI, Y (1991), « **Guide pratique des techniques documentaires** », Paris, EDICEF/AUPELF

HILDECHELMER, Françoise (1984), « **Les archives : pourquoi ? et comment ?** », Paris, Les Editions de l'Erudit.

QUIVY, R. et VAN CAMPENHOUDT, L. (1995) : « **Manuel de recherche en sciences sociales** », 2è éd., DUNOD, Paris

TREFFEL, J. et VUILLEMAN, A-(1994) : « **Les centres de documentation et les nouvelles technologies de l'information** », La documentation française, Paris.

WALNE, Peter (1985) : « **Techniques modernes d'administration et de gestion des archives et documents** », Paris, UNESCO.

### Mimographes

OGATCHA, Victoire Lessan (2006) : « **Conception d'un tableau de gestion des archives au ministère de la santé** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

OKAMBAWA, Carole (2007) : « **La pratique archivistique dans l'administration béninoise : suggestion pour une meilleure gestion des archives de la CCIB** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

PARAISO, Elise (2001) : « **Les archives au Bénin : suggestions pour leur mise en valeur** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

TAKIAMA, Mathieu (2007) : « **Contribution pour une meilleure gestion des archives du MIC** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

Zannou, Elie (2004) : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des archives dans les entreprises privées du Bénin : cas de la SOGEA-SATOM Bénin** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

### **Sources Internet**

AIAF, (2006) : « **Pour l'amélioration de la gouvernance et une meilleure gestion du savoir** », [http://www.aiaf.org/portail/PIAF\\_Rapportfinaljuin2006.pdf](http://www.aiaf.org/portail/PIAF_Rapportfinaljuin2006.pdf)

CIA, (2004) : « **Archives, Mémoires et Savoirs** », <http://www.Membres.Iycos.fr/badjadja/-25k>

COUTURE, Carol (2004) : « Pour archiver, il faut diffuser », <http://www.Ivinformation.org/docs/entrevue.couture.pdf>

www.Google.fr

### **Actes officiels**

Décret n°2006-269 du 14 juin 2006 portant Attributions, organisation et fonctionnement du Cabinet Civil de la Présidence de la République.

Décret n° 2006-319 du 12 juillet 2006 portant Création, Attributions, organisation et fonctionnement de l'Inspection Générale d'Etat.

Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant Attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

Décret n° 2006-627 du 04 décembre 2006 portant réorganisation des organes de contrôle et d'inspection de l'administration en République du Bénin.

## Annexes

### Liste des annexes

*Annexe 1* : Localisation de l'IGE

*Annexe 2* : Organigramme de l'IGE

*Annexe 3*: Décret n° 2006-319 du 12 juillet 2006 portant  
Création, attributions, organisation et  
fonctionnement de l'Inspection Générale d'Etat.

*Annexe 4* : Questionnaire de recherche

*Annexe 5* : Guide d'entretien

*Annexe 6* : Cadre de classement

## TABLE DES MATIERES

Parties	Pages
Identification du jury	i
Dédicaces	ii
Remerciements	iii
Liste des sigles	v
Liste des tableaux	vi
Préambule	vii
Résumé	ix
Glossaire	x
Sommaire	xii
<b>INTRODUCTION GENERALE</b>	
<b>CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATION DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE</b>	04
<i>Section 1 : Cadre physique de l'étude et observation de stage</i>	05
Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage	05
I- Ancrage Institutionnel de l'IGE : la Présidence de la République	05
1.1- Historique	05
1.2- Attributions, organisation et fonctionnement	06
II- Présentation de l'Inspection Générale d'Etat	08
2.1- Historique	08
2.2- Attribution, organisation et fonctionnement	09
Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la structure en observation	14
I- Etat des archives de l'IGE	14
1.1-Typologie	14
1.2-Traitement	14
II- Inventaire des atouts et faiblesses	17
2.1- Inventaire des atouts	17
2.2 inventaire des problèmes	18
<i>Section 2 : Ciblage de la problématique</i>	20
Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet	20
I- Choix de la problématique	20
1.1- Regroupement des problèmes par centres d'intérêts	20
1.2- Détermination de la problématique	21
II- Justification du sujet	21
2.1- Les attentes des usagers de l'administration	21
2.2- l'intérêt du sujet sur le plan institutionnel	23

Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée	25
I- Spécification de la problématique	25
1.1 Problème général	25
1.2- Problèmes spécifiques	25
II- Détermination des séquences de résolutions de la problématique spécifiée	26
2.1 Séquences formelles	26
2.2 Approche de résolution	27
<b>CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE</b>	28
<i>Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude</i>	29
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature	29
I- Objectifs et hypothèses de l'étude	29
1.1- Objectifs de l'étude	29
1.2- Causes et hypothèses liées à l'étude	30
II- Revue de littérature et Exploitation documentaire	33
2.1- Revue de littérature	33
2.2- Exploitation documentaire	37
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques	38
I- Méthodes empiriques	38
1.1- Observation directe	38
1.2- Enquête et entretien	39
II- Approches Théoriques	39
2.1- Normes et repères d'amélioration	39
2.2 outils d'analyses des données collectées : seuil de décision lié aux problèmes spécifiques	39
<i>Section 2 : Collecte et analyse des données</i>	40
Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données	40
I- Mobilisation et dépouillement des données	40
1.1 Echantillonnage	40
1.2- le questionnaire et le guide d'entretien	40
II-Présentation des données	42
2.1 Tableau récapitulatif du questionnaire	42
2.2 Résumé de l'entretien	48
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	49
I- Vérification des hypothèses	49
1.1- vérification de l'hypothèse n°1	49
1.2- vérification de l'hypothèse n° 2 et n° 3	49
II- Etablissement du diagnostic	50
2.1- Etablissement du diagnostic n°1	50

2.2- Etablissement du diagnostic n° 2 et n°3	50
<b>CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE</b>	51
<i>Section 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques</i>	52
Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème spécifique n°1	52
I- Approches de solutions liées à l'engorgement des bureaux	52
II- Approches de solutions relatives à l'entreposage des documents dans les couloirs	54
Paragraphe 2 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°2 et n°3	54
I- Problème de défaut de traitement des documents	54
II-Problème de retard dans la création du dépôt de pré archivage à l'IGE	55
<i>Section 2 : Conditions de leur mise en œuvre</i>	60
Paragraphe 1 : Revue du circuit documentaire à l'IGE et Actualisation du Décret n° 2006-319 du 12 juillet 2006	60
I- Revue du circuit documentaire à l'IGE	60
II- Actualisation du Décret n° 2006-319 du 12 juillet 2006	61
Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du premier responsable de l'IGE en tant que décideur et à l'endroit du personnel	62
I- Recommandations à l'endroit du premier responsable de l'IGE et du personnel	62
II- Recommandations à l'endroit de la DAN	63
<b>CONCLUSION GENERALE</b>	64
<b>BIBLIOGRAPHIE</b>	68
<b>ANNEXES</b>	71
<b>TABLES DES MATIERES</b>	72

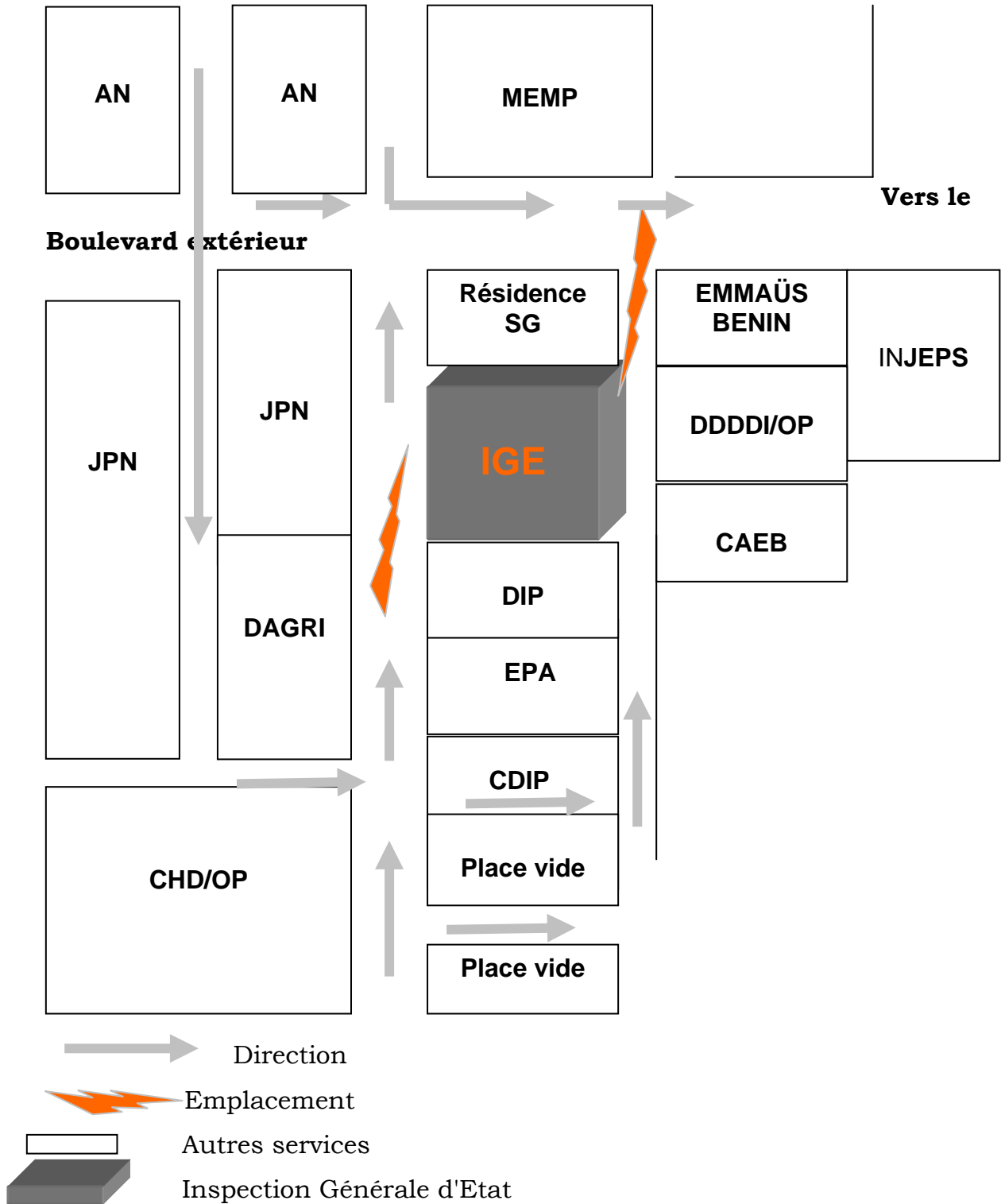
# **ANNEXES**

Annexe 1

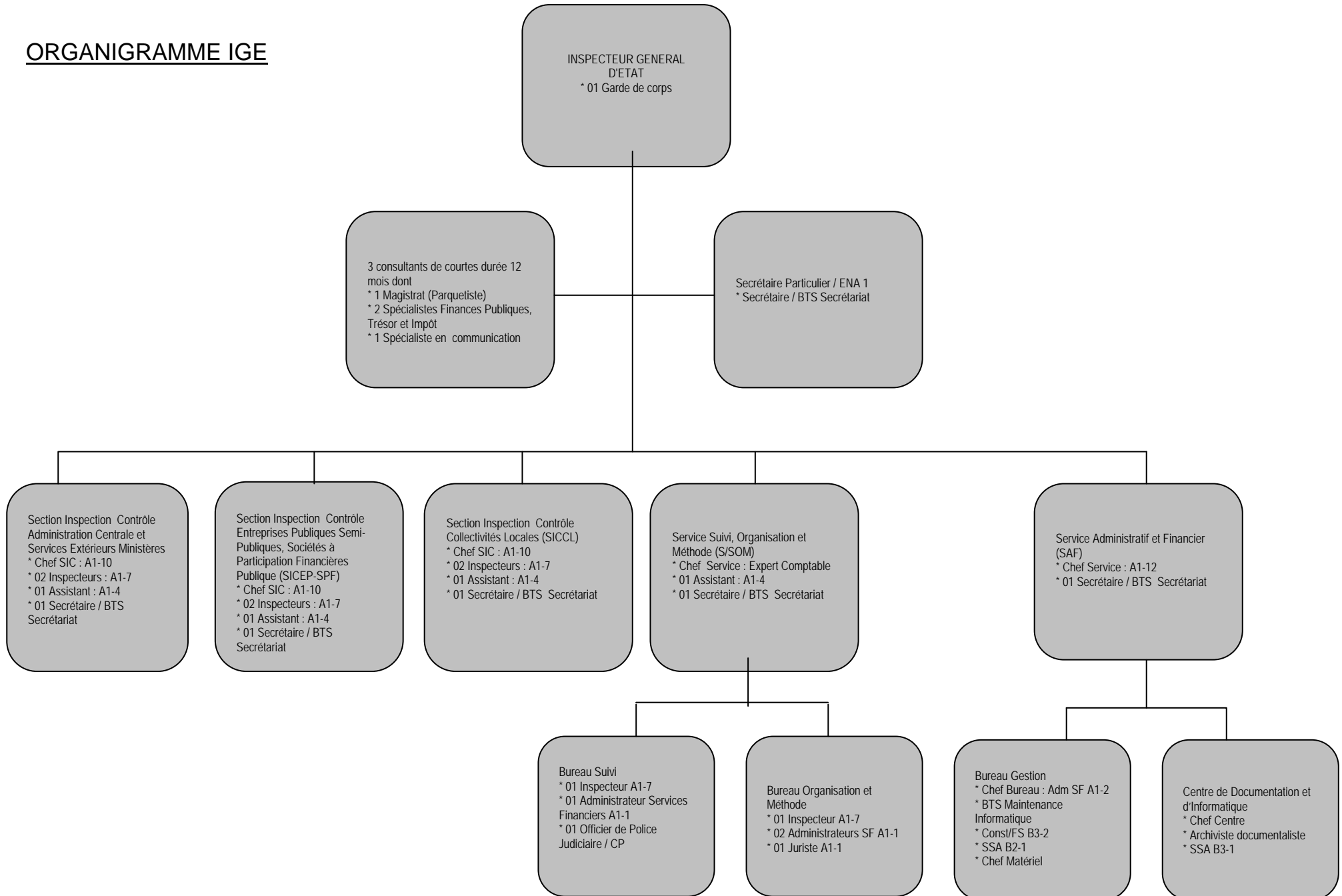
**Localisation de l'IGE**

**Le schéma de localisation se présente comme suit :**

**Schéma N° 1:**



## ORGANIGRAMME IGE



FE.-  
REPUBLIQUE DU BENIN  
-----  
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
-----

**DECRET N° 2006-319 DU 12 JUILLET 2006**

portant création, attributions, organisation  
et fonctionnement de l'Inspection Générale  
d'Etat.

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,  
CHEF DE L'ETAT,  
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n° 90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la proclamation le 29 mars 2006 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 19 mars 2006 ;
- Vu** le décret n° 2006-178 du 08 avril 2006 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2006-269 du 14 juin 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du cabinet civil du Président de la République ;
- Vu** le décret n° 97-177 du 21 avril 1997 portant réorganisation des organes de contrôle et d'inspection de l'administration en République du Bénin ;
- Vu** le décret n° 98-441 du 1<sup>er</sup> octobre 1998 portant création, organisation, attributions et fonctionnement de l'Inspection Générale d'Etat ;
- Sur** proposition du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance extraordinaire du 22 juin 2006;

**DECRETE :**

**TITRE 1<sup>er</sup> : DE LA CREATION ET DES ATTRIBUTIONS DE L'INSPECTION GENERALE D'ETAT**

**CHAPITRE 1 : DES DISPOSITONS GENERALES**

**Article 1<sup>er</sup>** : Il est créé un organe permanent de contrôle et d'inspection d'Etat dénommé : " Inspection Générale d'Etat".

Elle est placée sous l'autorité directe du Président de la République.

L'Inspection Générale d'Etat est un organe de contrôle d'Etat à compétence nationale qui coordonne les activités de tous les autres organes de contrôle et d'inspection. Il est investi d'une mission générale et permanente de contrôle, d'investigation et d'enquête.

A ce titre, elle contribue à atteindre des principaux objectifs suivants :

- la bonne gouvernance et l'amélioration de la qualité du fonctionnement du service public ;
- le développement d'une gestion publique efficace, efficiente, économe et d'optimisation des ressources publiques ;
- la vérification de l'utilisation des deniers publics et la régularité des opérations de recettes et de dépenses des entités contrôlées ;
- la bonne gestion des affaires publiques et la lutte contre la corruption ;
- l'évaluation des politiques et programmes publics afin d'en accroître le rendement et les résultats attendus ;
- l'obligation de rendre compte à l'imputabilité dans la gestion des affaires publiques ;
- l'allègement et la simplification du fonctionnement des processus et procédures, afin d'accroître l'efficacité et l'efficience du secteur public ;
- l'information du Président de la République d'une part sur les entraves à l'application des mesures visant la bonne gouvernance, la saine gestion des finances publiques, et d'autre part sur les dispositions à prendre pour la lutte contre la corruption et les infractions à caractère économique et financier.

**Article 2** : L'Inspection Générale d'Etat est chargée :

- a) D'une mission générale de contrôle et d'inspection du fonctionnement normal et régulier de l'ensemble des services, sociétés, offices et organismes publics visés à l'article 3 ci-dessous ;

A ce titre :

- elle contrôle l'application des textes législatifs et réglementaires ainsi que l'exécution des directives gouvernementales régissant le fonctionnement administratif et financier des services publics ;
- elle apprécie la qualité du fonctionnement et de la gestion des services publics au regard des normes en vigueur ;

- elle vérifie l'existence et la bonne tenue des instruments de gestion administrative, financière et comptable ;
- b) D'une mission spécifique de contrôle de la gestion financière et comptable des organes définis à l'article 3 ci-dessous.

A ce titre :

- Elle vérifie la tenue régulière des comptes administratifs et de gestion des collectivités publiques ainsi que l'existence et le bon fonctionnement des contrôles internes ;
- nonobstant les attributions des administrations concernées, elle réalise ou fait réaliser, les audits opérationnels comptables et financiers qui s'avèrent nécessaires dans l'exécution de sa mission ;
- c) De missions ponctuelles d'études, de contrôle, d'enquêtes nécessitées des situations particulières.

Dans ce cadre :

- elle peut être amenée à se saisir d'un dossier faisant ou ayant fait l'objet, d'un examen par une autre instance de contrôle ;
- elle procède à des investigations sur toute affaire à la demande du Président de la République ;
- elle peut formuler des avis sur toute affaire qui lui est soumise par le Président de la République ;
- d) De la coordination des interventions des autres Corps et Organes de Contrôle notamment l'Inspection générale des Finances, l'Inspection Générale des services publics et les tous les corps et organes de contrôle rattachés aux Ministères.

A ce titre, elle est chargée :

- d'examiner leurs rapports, d'apprécier les conclusions de leurs travaux et de faire des recommandations nécessaires ;
- de mettre en œuvre un processus d'harmonisation de leurs interventions permettant d'éviter les redondances et d'exploiter au mieux les synergies possibles entre les objectifs de tous les corps et organes de contrôle ;

- d'examiner les problèmes auxquels sont confrontés ces organes et corps de contrôle et d'en faire rapport.

**Article 3** : Sont soumis au contrôle de l'Inspection Générale d'Etat, les services de l'Etat et des Collectivités Locales, les établissements publics nationaux et locaux, les organismes publics à vocation sociale, les sociétés et offices d'Etat, les sociétés à participation financière publique ainsi que toute autre structure et personnes morales bénéficiant de concours financiers publics.

**Article 4** : Les missions confiées à l'Inspection Générale d'Etat ne font pas obstacle :

- à la surveillance générale à laquelle les organismes énumérés à l'article 2 sont soumis du fait de l'autorité hiérarchique et de l'autorité de tutelle ;
- au contrôle et vérifications des inspections techniques des Ministères, de l'inspection générale des Finances et de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême ;
- à la faculté laissée aux Ministres de faire procéder à toutes enquêtes et vérifications administratives et financières utiles ;

**Article 5** : En vue de l'accomplissement de ses missions, l'Inspection Générale d'Etat est tenue informée des orientations générales de la politique du Gouvernement dans tous les secteurs de la vie publique.

A ce titre :

- elle peut être associée aux travaux d'élaboration des programmes d'action établis en matière de réformes administratives et financières ;
- elle est destinataire des relevés du Conseil des Ministres et de tous les textes législatifs et réglementaires. Elle est également destinataire de tous les textes administratifs relatifs à l'organisation et au fonctionnement administratif, financier et comptable de tous les services de l'Etat et de tous les organismes relevant du secteur parapublic ;
- Elle reçoit copie de tous les rapports établis par les Inspections Générales et les Inspections Techniques ou par tous autres organismes publics ou privés agissant pour le compte de l'administration, des établissements publics, des collectivités locales et des sociétés à participation financière publique.

**Article 6** : Les membres de l'Inspection Générale d'Etat sont dotés de l'ensemble des prérogatives nécessaires à l'exécution de leur mission et bénéficient d'un statut d'indépendance fonctionnelle.

## CHAPITRE 2 : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

**Article 7 :** L'inspection Générale d'Etat est dirigée par un Inspecteur Général d'Etat assisté par des Inspecteurs d'Etat.

L'Inspecteur Général d'Etat et les Inspecteurs d'Etat sont nommés par décret pris en conseil des Ministres. Ils sont choisis sur dossiers parmi les candidats titulaires d'un diplôme d'études supérieures en finances, gestion ou droit et ayant exercé pendant au moins dix (10) années des fonctions d'encadrement dans les entreprises ou organismes du secteur public, parapublic ou privé.

Ils prêtent serment avant leur prise de fonctions.

Les droits et avantages du personnel de l'Inspection Générale d'Etat feront l'objet d'un décret.

**Article 8:** L'Inspecteur Général d'Etat dirige, anime et coordonne les activités de l'Inspection Générale d'Etat.

Il dispose notamment de l'autorité hiérarchique sur les agents en activité à l'Inspection générale d'Etat et est investi, conformément aux dispositions du statut général des Agents Permanents de l'Etat et de la Convention Collective Générale du travail, du pouvoir disciplinaire à l'égard du personnel. Il exerce également les attributions suivantes :

- - établir les politiques de gestion des ressources humaines de l'Inspection Générale d'Etat en terme de planification, d'organisation, de formation et de développement des compétences ;
- - établir les codes d'éthique et de déontologie devant régir les Inspecteurs d'Etat et le personnel de l'Inspection Générale d'Etat ;
- - élaborer les plans stratégiques et les plans d'action de l'Inspection Générale d'Etat ;
- - il prépare le programme annuel de contrôle, détermine les objectifs assignés aux missions prévues et répartit les travaux de contrôle entre les actions ;
- - assurer la planification opérationnelle des projets, des programmes et des activités des différents services et sections de l'Inspection Générale d'Etat ;
- - organiser et présider une fois par trimestre des réunions de concertation  
- et de coordination des activités des autres organes de contrôle d'Etat en vue des échanges d'expériences et l'harmonisation de leurs actions sur le terrain ;

- - négocier en rapport avec les chefs de section d'inspection et de contrôle, les contrats des experts apportant leurs concours à l'Inspection Générale d'Etat, dans le cadre des missions de vérification et d'audits opérationnels ou d'audits comptables et financiers ;
- - représenter l'institution et développer des relations de partenariat auprès des institutions de contrôle à l'étranger ;
- - prendre toutes les dispositions nécessaires pour faire effectuer les études, missions et les enquêtes non prévues au programme annuel et demandées par le Président de la République ;
- - établir, chaque année, un rapport de synthèse sur le fonctionnement et les résultats de l'action de l'Inspection Générale d'Etat ;
- - veiller à l'exécution correcte et rapide des directives des rapports d'inspection, en rendre compte au Président de la République et proposer toutes mesures propres à en assurer la bonne exécution ;

**Article 9:** Les Inspecteurs d'Etat assistent l'Inspection Générale d'Etat. Ils exécutent des missions de vérification et de contrôle sous l'autorité de l'Inspecteur Général d'Etat et la supervision des chefs de section.

**Article 10:** Pour l'exercice des missions de vérification ci-dessus, les Inspecteurs d'Etat accomplissent, sous l'autorité de l'Inspecteur Général d'Etat ou des chefs de section :

- des missions horizontales regroupant une ou plusieurs entités ou unités administratives ;
- des missions de vérification sectorielle d'activités dont la gestion relève d'une seule entité ou de plusieurs entités d'un même secteur ;
- des missions thématiques sur des sujets communs à une seule entité, à plusieurs entités d'un même secteur ou de secteurs différents ;

**Article 11:** Pour l'exécution des missions de vérification, l'Inspecteur Général d'Etat et les Inspecteurs d'Etat sont éventuellement assistés d'experts agréés par l'Inspection Générale d'Etat.

**Article 12:** L'Inspection Générale d'Etat comprend, outre l'Inspecteur Général d'Etat, des sections de l'Inspection et de contrôle ainsi que des services techniques administratifs et de gestion.

**Article 13:** L'inspection Générale d'Etat comporte trois (03) sections d'Inspection et de contrôle :

- - la section Inspection et contrôle des administrations centrales et des services extérieurs des Ministères ;
- - la section Inspection des établissements publics nationaux et locaux, des sociétés d'Etat et des sociétés à participation financière publique ;
- - la Section Inspection et contrôle des collectivités locales.

**Article 14** : Dans leur domaine d'intervention respectif, les sections d'inspection et de contrôle sont chargées :

- - de participer à l'élaboration du programme de contrôle en soumettant notamment des propositions de contrôle à l'Inspecteur Général d'Etat ;
- - d'exécuter les missions qui leur sont confiées et ce, dans le respect des règles qui régissent leurs interventions ;
- - d'établir des rapports particuliers pour chaque mission exécutée.

**Article 15** : La programmation des travaux de contrôle, la coordination et la répartition des missions, l'établissement des normes et des méthodes de travail, l'élaboration du rapport annuel font l'objet de concertations au sein d'un comité de coordination placé sous l'autorité de l'Inspecteur Général d'Etat et comprenant les responsables des sections de contrôle et d'Inspection.

**Article 16** : Les services techniques, administratifs et de gestion, comprennent :

- - le Service du Suivi, de l'Organisation et des Méthodes de Vérification ;
- - le Service Administratif et Financier.

**Article 17** : Le service du Suivi, de l'Organisation et des Méthodes de Vérification, en rapport avec l'Inspecteur Général d'Etat et les Inspecteurs d'Etat, chefs des sections de contrôle et d'inspection, est chargée :

- - d'élaborer et mettre à jour le manuel de procédures administratives et financières, le Règlement Intérieur ainsi que les manuels de vérification qui complètent les dispositions du présent décret ;
- - de veiller au développement et au respect des normes et des principes généralement reconnus en matière de vérification et d'audit ;
- - de développer une culture de qualité et le soutien direct à l'assurance qualité, tout au long des processus de vérification ;
- - de contribuer à la définition et au développement des méthodes, des normes et critères de vérification ;
- - de proposer des programmes de recherche et d'études présentant un intérêt pour la vérification et le fonctionnement du secteur public ;

- - de proposer la politique de formation et les plans annuels et pluriannuels de formation à l'intérieur du pays et à l'étranger ;
- - de préparer, en rapport avec les services compétents, les séminaires, ateliers et les colloques de formation ou de perfectionnement des personnels de l'Inspection Générale d'Etat ;
- - de veiller au développement des relations entre l'Inspection Générale d'Etat et les autres institutions de contrôle au niveau national et à l'étranger.

**Article 18** : Le Service du Suivi, de l'Organisation et des Méthodes de vérification, placé sous l'autorité d'un Inspecteur d'Etat, assiste l'Inspecteur Général d'Etat, ainsi que les sections de contrôle et d'inspection, dans le suivi de l'exécution des directives présidentielles issues des rapports de l'Inspection Générale d'Etat et des inspections internes des départements ministériels.

A cet égard, le Service du Suivi, de l'Organisation et des Méthodes gère la banque de données des directives issues des rapports des corps et organes de contrôle de l'Etat.

Le Service du Suivi, de l'Organisation et des Méthodes de vérification comprend le Bureau de Suivi et le Bureau de l'Organisation et des Méthodes de Vérification.

**Article 19** : Le Service Administratif et Financier comprend le Bureau de gestion et le Centre de Documentation et d'Information.

Le Service Administratif et Financier est chargé des activités suivantes :

- - de l'accueil, de l'installation et de l'équipement du personnel affecté à l'Inspection Générale d'Etat ;
- - de l'exécution des décisions afférentes aux questions financières et matérielles et, à cet effet, de la tenue de la comptabilité des deniers et des matières ;
- - de la gestion de ressources humaines, matérielles et financières de l'Inspection Générale d'Etat ;
- - de la préparation du projet de budget, de son exécution et de la présentation des comptes et des éléments de justification de l'emploi des crédits ;
- - la gestion des réseaux Intranet et Internet, de l'édition, des publications, de la duplication et de la reliure des rapports et, à cet égard, de la supervision, du contrôle de l'atelier de reproduction et de la bibliothèque de l'Inspection Générale d'Etat

**Article 20** : Le Secrétariat Particulier est chargé :

- - de la réception, de l'enregistrement, du classement et de l'exploitation du courrier ;
- - de la répartition de la charge de travail entre les secrétaires du pool de dactylographie ;
- - de la réception des visiteurs et des communications téléphoniques.

**Article 21** : Chaque section de contrôle et d'inspection bénéficie d'un secrétariat chargé d'appuyer les chefs de service dans l'élaboration des rapports et dans la gestion du courrier, des documents et des archives.

### **CHAPITRE 3 : DES RESSOURCES FINANCIERES**

**Article 22** : L'Inspection Générale d'Etat bénéficie de ressources financières constituées par :

- - les dotations et les versements en provenance de l'Etat ;
- - des participations, aides et subventions, en provenance d'organisations ne relevant pas de l'administration publique.

### **TITRE II : DE L'EXECUTION DES MISSIONS**

#### **CHAPITRE 1<sup>er</sup> : DES REGLES GENERALES**

**Article 23** : Les interventions de l'Inspection Générale d'Etat sont fixées dans un programme annuel d'inspection et de contrôle.

Ce programme est préparé par l'Inspecteur Général d'Etat et soumis à l'approbation du Président de la République.

Le Président de la République peut ordonner, à tout moment, une intervention de l'Inspection Générale d'Etat, de sa propre initiative ou sur proposition d'un membre du Gouvernement.

**Article 24** : Les interventions de l'Inspection Générale d'Etat sont réalisées sur pièces ou sur place.

Elles sont effectuées après notification préalable ou à l'improviste lorsque les circonstances l'exigent.

Les missions de contrôle et de vérification se déroulent au siège de la structure concernée ou à l'Inspection Générale d'Etat. En cas de nécessité, des déplacements peuvent être organisés vers les différents lieux d'exercice des activités de la structure concernée ou auprès de ses partenaires et relations d'affaires.

**Article 25:** L'inspecteur Général d'Etat et les Inspecteurs d'Etat sont assermentés. Au cours de leurs missions, ils sont munis d'une carte professionnelle et d'un ordre de mission indiquant leur qualité et l'objet de leur mission et la structure à contrôler. La carte et l'ordre de mission de l'Inspecteur Général d'Etat sont signés par le Président de la République et ceux des Inspecteurs d'Etat par l'Inspecteur Général d'Etat.

**Article 26 :** Sous réserve des dispositions du Code de Procédure Pénale, l'Inspecteur Général d'Etat et les Inspecteurs d'Etat disposent dans l'exercice de leurs fonctions d'un mandat général et permanent d'inspection et de contrôle, qui les autorise notamment à se faire présenter tout dossier ou document, à recueillir toute information et à procéder, sur les lieux, à toute recherche ou à toute investigation nécessaire à l'accomplissement de leurs missions.

**Article 27 :** Les missions se déroulent conformément aux dispositions du manuel de procédures administratives et financières, du Règlement Intérieur ainsi que des manuels de vérification qui complètent les dispositions du présent décret. Ces documents fixent notamment :

- - les règles d'exécution des missions d'inspection et de contrôle ;
- - les normes, procédures et méthodes applicables aux travaux de contrôle et d'inspection ;
- - les droits et obligations réciproques des Inspecteurs d'Etat et des entités vérifiées dans le déroulement des missions.

## **CHAPITRE 2 : DU RAPPORT DE MISSION ET DU RAPPORT ANNUEL**

**Article 28 :** A l'issue de chaque mission, il est dressé un rapport provisoire par l'Inspection Générale d'Etat.

Le rapport provisoire contient, outre l'analyse et les conclusions tirées des constatations faites, tous autres éléments propres à éclairer l'affaire et notamment les pièces justificatives des recettes et des dépenses, les correspondances, les procès-verbaux d'audition.

Le rapport provisoire doit formuler, en outre, les mesures préconisées pour redresser et/ou sanctionner les erreurs et irrégularités ainsi que les recommandations utiles pour améliorer l'organisation, le fonctionnement, la gestion des entités contrôlées ou pour parfaire les réglementations qui leur sont applicables.

**Article 29** : Le rapport est soumis à la procédure contradictoire. Il est transmis à l'autorité hiérarchique de l'entité ou de l'activité contrôlée qui a l'obligation de répondre dans un délai maximum d'un mois, aux constatations et observations qui sont contenues dans le rapport provisoire.

Au terme de l'échéance fixée ci-dessus, un rapport définitif est établi en tenant compte des réponses apportées au rapport provisoire.

Le rapport définitif appuyé d'une note de synthèse de l'Inspecteur Général d'Etat, est transmis au Président de la République.

**Article 30** : Il est dressé, à la fin de chaque année, un rapport général sur les activités de l'Inspection Générale d'Etat.

Le rapport annuel rend compte des missions effectuées et fait la synthèse des principales constatations relevées et des recommandations formulées dans les rapports de contrôle.

Le rapport annuel est adressé au Président de la République accompagné d'une synthèse.

Après approbation du Président de la République, la synthèse du rapport annuel est publiée au Journal Officiel et sur le site Web du Gouvernement.

### **CHAPITRE 3 : DES DROITS, OBLIGATIONS ET PREROGATIVES DES INSPECTEURS D'ETAT EN MATIERE DE VERIFICATION**

**Article 31**: Pour l'exercice des missions de vérification, l'Inspecteur Général d'Etat, les Inspecteurs d'Etat, les experts ainsi que les membres des équipes de vérification, jouissent de toute indépendance requise vis-à-vis des entités contrôlées, disposent sans entrave de tous les pouvoirs d'investigation. Ils sont habilités à :

- demander et à se faire présenter, contre décharge et pour examen, tous les documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission, ces documents étant restitués selon la même procédure à l'organisme dans un délai maximum de deux mois ;

- accéder à tous documents, données, locaux, magasins, immeubles et autres propriétés des entités vérifiées ;
- procéder à toutes opérations de vérification, notamment sous forme de décomptes, d'états de rapprochement ou d'inventaires des fournitures, fonds et espèces, matériels, travaux, ou matières de demandes de confirmation ;
- se faire présenter le courrier officiel ordinaire, confidentiel ou secret ;
- se faire présenter les relevés et les arrêtés de comptes bancaires ou postaux et au besoin, à les demander aux établissements bancaires et financiers, par la procédure de demande de confirmation des mouvements et soldes ; à cet égard, et dans l'exercice de leur mission, le secret bancaire ne leur est pas opposable.
- adresser des notes de demandes d'informations aux responsables des structures vérifiées qui sont tenus d'y répondre dans les mêmes formes et dans un délai d'un mois.

**Article 32** : En cas de nécessité, les membres des équipes de vérification sont habilités à requérir la force publique et à proposer des mesures conservatoires à l'Inspecteur Général d'Etat qui en informe le Président de la République.

En cas de besoin, l'équipe de vérification peut proposer à l'Inspecteur Général d'Etat :

- de fermer la main au comptable public ou à un responsable de caisse ou de compte bancaire, de saisir les pièces justificatives contre reçu et d'apposer des scellés ;
- de saisir les autorités administratives compétentes en vue des sanctions disciplinaires.

**Article 33** : Lorsque la mission débouche sur des constats d'irrégularités graves ou des fautes lourdes, le rapport doit être accompagné d'un projet de communication en conseil des Ministres.

En cas d'obstruction des dirigeants de la structure contrôlée aux travaux de l'Inspection Générale d'Etat par le refus de collaborer avec les Inspecteurs en mission en cachant des renseignements, en donnant des renseignements inexacts ou en usant de manœuvres de nature à gêner ou ralentir une mission de contrôle, l'Inspecteur Général d'Etat, sur proposition du Chef de section d'Inspection et de Contrôle compétent, peut requérir auprès des autorités administratives habilitées, les sanctions disciplinaires prévues dans le statut général des Agents Permanents de l'Etat, les statuts particuliers de la fonction publique ainsi que le cas échéant dans la Convention Collective Générale du travail.

L'Inspecteur Général d'Etat, dans le cadre des missions et attributions de l'Inspection Générale d'Etat, correspond librement avec les Ministres, les Directeurs d'entreprises publiques de projets et agences, les responsables de collectivités locales et d'une manière plus générale avec les responsables des entités et organes soumis à contrôle.

**Article 34** : L'Inspecteur Général d'Etat est chargé de l'exploitation et du suivi des rapports de contrôle.

Les autorités hiérarchiques et de tutelle de l'entité contrôlée sont tenues de rendre compte de la mise en œuvre des mesures d'exécution préconisées et des recommandations formulées dans les rapports de contrôle.

Lorsque les rapports de contrôle comportent des suites juridictionnelles, l'Inspecteur Général d'Etat en rend compte au Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement.

**Article 35** : Dans l'exercice de leurs fonctions et à l'occasion de leurs missions, l'Inspecteur Général d'Etat et les Inspecteurs d'Etat sont protégés contre les menaces et outrages de quelque nature que ce soit. En cas de préjudice subi par l'Inspecteur Général d'Etat ou Inspecteur d'Etat la réparation incombe à l'Etat.

L'Inspecteur Général d'Etat et les Inspecteurs d'Etat ne peuvent être poursuivis ou jugés pour les analyses, commentaires ou appréciations effectués par eux dans un rapport de mission, à moins d'une faute personnelle détachable du service, mais peuvent faire l'objet de sanctions administratives et/ou disciplinaires.

L'Inspecteur Général d'Etat et les Inspecteurs d'Etat doivent être munis d'un ordre de mission et d'une carte professionnelle au cours de leurs missions.

Ils sont soumis aux obligations d'objectivité et de sincérité dans la conduite de leurs missions.

#### **CHAPITRE 4 : DE LA DEONTOLOGIE DE L'INSPECTION GENERALE D'ETAT**

**Article 36** : Dans l'exercice de cette mission, l'Inspection Générale d'Etat bénéficie de toute l'indépendance requise pour émettre des jugements professionnels, fondés sur des éléments probants.

Les Inspecteurs d'Etat sont tenus d'exercer leurs fonctions avec équité, impartialité, rigueur, probité, objectivité et d'observer la discipline professionnelle la plus stricte. Ils sont passibles des sanctions disciplinaires prévues dans le statut général des fonctionnaires ou de la Convention Collective Générale du travail. Toutefois le pouvoir disciplinaire à leur égard relève du Président de la République.

**Article 37 :** Les Inspecteurs d'Etat exercent leurs fonctions, dans le cadre d'un code de déontologie et d'une charte de valeurs, préparés par l'Inspecteur Général d'Etat, soumis à l'approbation du Président de la République. La charte de valeurs est affichée dans les locaux et bureaux de l'Inspection Générale d'Etat.

**Article 38 :** Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret 96-441 du 1<sup>er</sup> octobre 1998 sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 12 Juillet 2006

Par le Président de la République,  
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement,



Dr Boni Y A Y I

Le Ministre du Développement,  
de l'Economie et des Finances,



Pascal Irénée KOUPAKLI-

Le Ministre de la Justice chargé  
des Relations avec les Institutions,  
Porte-parole du Gouvernement,



Me Abraham ZINZINDOHOUE

**AMPLIATIONS :** PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 HCJ 2 MDEF 4  
MJCRI-PPG 4 AUTRES MINISTERES 20 SGG 4 DGBM-DCF-DGTCP-DGID-  
DGDDI 5 BN-DAN-DLC 3 GCONB-DGCST-INSAE-IGE-ONACVG 5 3 BCP-CSM-  
IGAA 3 UAC- ENAM – FADESP 3- UNIPAR – FDSP 2 JO 1,-

**Annexe n° 4 :**

**QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE**

Je m'appelle Isabelle Hortense KPATIN et suis en service à l'Inspection Générale d'Etat. Etudiante en fin de formation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature. Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire sur le thème « STRATEGIE DE MISE EN PLACE D'UN BUREAU DE PRE ARCHIVAGE DE L'IGE », je viens par la présente, solliciter votre indulgence en vue de m'accorder quelques minutes de votre temps que je sais d'avance précieux.

Je vous serais reconnaissante de bien vouloir m'aider à parfaire mon travail en répondant de façon objective au présent questionnaire dans la première quinzaine du mois d'avril 2009 au plus tard, en raison de mes contraintes de temps. Ceci me permettra de prendre en compte vos attentes dans la réalisation de ce travail. D'avance merci.

Nom et Prénom (facultatif) :

Service :

Titre :

Q1 – Que représentent pour vous et votre institution les archives?

- De vieux papiers inutiles
- Des documents nouvellement créés
- Des documents usagers
- Des documents précieux et utiles pour l'histoire

Q2- Etes-vous d'avis que les archives de l'IGE nécessitent un traitement particulier ?

- Oui
- Non

Q3- Où sont conservées les archives de votre Service/Section ?

- Dans les bureaux
- Au niveau des couloirs
- Dans les magasins
- Autres endroits

Q4- Si non, où sont stockés ou conservés les documents d'archives de votre institution?

- Eparpillés dans les bureaux
  - Empilés dans les débarras, dessous d'escaliers
  - Autres endroits (à préciser)
- 
- 

Q5- Votre institution a-t-elle affecté un personnel à la gestion des archives?

- Oui
- Non

Q6- Accepteriez vous qu'un professionnel soit affecté à la gestion des archives ?

- Oui
- Non

Q7- Avez-vous recours aux documents d'archives dans l'exercice de vos activités ?

- Souvent
- Parfois
- Rarement
- Jamais

Q8- Dans la structure, quel sort réservez-vous aux documents qui ne sont plus d'utilité courante ?

- Éliminés (brûlés, broyés, déchiquetés)
- Transférés
- Conservés pour être organisés

Q9- Souhaiteriez-vous la création d'un dépôt de pré archivage à l'IGE ?

- Oui
- Non

Pourquoi? :

-----  
-----

Q10- Avez-vous recours aux documents audiovisuels dans le cadre de vos fonctions ?

- Jamais
- Quelquefois
- Souvent
- Régulièrement

Suggestions

-----  
-----  
-----

## **Annexe n° 5**

### **GUIDE D'ENTRETIEN**

1. Que représentent les archives pour vous ?
2. Connaissez-vous l'importance des archives ?
3. Êtes-vous satisfait de l'état dans lequel se trouvent les archives de l'IGE ?
4. Quel est votre état d'âme lorsque vous voyez les documents entreposés dans les couloirs et bureau de l'IGE ?
5. Vu leur propension à l'obsolescence et à la dégradation, quelles dispositions avez-vous prises pour la pérennisation de l'information ?
6. Jugez- vous très utile le traitement du fonds d'archives de la CMVP et de l'IGE ?
7. Pour quelles raisons aimez-vous conserver les documents d'un certain âge dans vos bureaux ?
8. Pensez-vous que le local actuel et les conditions de conservation répondent aux normes en vigueur pour la conservation des archives ?

## **Annexe 6**

### **Cadre de classement**

#### **Classe A : Textes officiels**

1A : lois

2A : Décrets

3A : Arrêtés

#### **Classe B : Correspondances**

1B : Courrier Départ

2B : Courrier Arrivée

3B : Notes de service

4B : Message téléphoné et portés

#### **Classe C : Documents d'information**

1C : Notes

#### **Classe D : Documents d'étude et de synthèse**

1D : Rapports

2D : Compte rendu de réunion

#### **Classe E : Finances et Comptabilité**

1E : Budget

2E : Comptabilité

#### **Classe F : Ressources humaines**

1F : Dossier du personnel

2F : statut du personnel